



GESTIONNAIRE DE COLLECTION

Poste de Magasinier

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 607.31€ **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des magasiniers).

Date de prise de fonctions : 14 avril 2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son département de l'information spécialisée et des collections un Gestionnaire de collection.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le Département de l'information spécialisée et des collections assure la gestion des collections (acquisitions, signalement, conservation) pour les 4 bibliothèques intégrées du SCD Toulouse 1.

Il comprend quatre services :

- Services des entrées et dons
- Service de la préservation et de la conservation
- Service Droit-Histoire-Science politique
- Service Économie-gestion.

MISSIONS

Au sein du département de l'information spécialisée et des collections, sous l'autorité du chef du service des entrées et des dons, le gestionnaire des entrées et des dons participe à l'ensemble des tâches liées à l'entrée dans les collections des documents imprimés nouvellement acquis et à la gestion des dons entrants ou sortants.

En outre l'agent participera aux activités d'accueil des publics.

Le cas échéant l'agent pourra être amené à contribuer à d'autres tâches relatives à la gestion des collections : équipement, récolements, refoulements etc.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Réception et mise à disposition des périodiques

- Effectuer les opérations de bulletinage
- Effectuer les opérations d'équipement des fascicules
- Assurer le suivi des fascicules non reçus et contribuer à la gestion des réclamations
- Mettre à jour les publications à feuillets mobiles (PFM)
- Contribuer à la gestion de la presse
- Mettre à jour les états de collections dans les catalogues
- Participer aux chantiers de signalement des collections de périodiques dans le catalogue national SUDOC

Mission 2 : Réception des monographies

- Contribuer au bon déroulement des livraisons
- Vérifier et pointer les livraisons à partir du bon de commande
- Participer aux opérations de réception et de facturation des documents dans le système de gestion Alma

Mission 3 : Gestion des dons

- Participer au traitement des dons de périodiques entrant dans les collections
- Participer à la gestion des dons de documents issus des collections du SCD et cédés à des organismes extérieurs

Mission 4 : Accueil des publics

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers
- Participer aux activités de prêt/retour, inscription
- Apporter une aide technique de 1er niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque

I COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître le cadre institutionnel, les missions et l'organisation des bibliothèques
- Connaître les principes et modalités de traitement des documents, en particulier des publications périodiques
- Utiliser le système de gestion Alma
- Utiliser les outils du Sudoc : WinIBW, Colodus
- Consulter le catalogue Archipel
- Utiliser des outils de bureautique : Word, Excel
- Savoir travailler en équipe
- Respecter les procédures définies
- Etre organisé et rigoureux
- Etre autonome

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 06/04/2022 à la Direction des Ressources Humaines, aux adresses : ut1recrute@ut-capitole.fr fanny.lambert@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet

SCD GESTIONNAIRE DE COLLECTION 2022-853976

Date prévue des entretiens 12/04/2022

Renseignements



Fanny Lambert

05 34 45 61 79 fanny.lambert@ut-capitole.fr