



Direction des bibliothèques et de la documentation
Service commun de la documentation

Gestionnaire de collections en Science politique et Histoire

Département de l'information spécialisée et des collections/ Service commun de la Documentation

Environnement de l'emploi :

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, un IAE 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.

Structure de rattachement :

Au sein du Service commun de la documentation, 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.

Descriptif du poste :

Dans le cadre des missions du DISC, et sous l'autorité du chef du service Droit – Histoire - Science politique, le gestionnaire de collections applique la politique documentaire des bibliothèques en science politique et en histoire.

En outre, il contribue à l'accueil des publics.

Mission 1 : Gestion des collections imprimées en science politique et histoire

- Gérer les dons entrants
 - o Vérifications dans le catalogue
 - o Sélection des documents à intégrer aux collections
- Réaliser des opérations de désherbage
 - o Identification des documents à retirer du libre-accès
 - o Proposition de relégation en magasin ou pilon
- Contribuer au processus de commande des monographies imprimées
 - o Saisie des bons de commande dans le SIGB
 - o Suivi de réception des commandes

UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE - Service commun de la documentation

3, rue de la Cité administrative – BP 37093 - 31070 Toulouse cedex 07 - France - Tél. : 05 34 45 61 34 - Fax : 05 34 45 61 50 - www.ut-capitole.fr

Mission 2 : Accueil des publics

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer, inscrire les usagers
- Effectuer les opérations liées aux communications, prêts et retours de documents
- Apporter une aide technique de premier niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance du cadre institutionnel
- Connaissance des disciplines du service
- Connaissance de l'édition scientifique commerciale et académique du domaine
- Connaissance de la chaîne de traitement des documents
- Utilisation du SGB ALMA
- Interrogation du catalogue Archipel
- Utilisation des ressources documentaires électroniques (Electre, catalogues, bases de données, ...)
- Utilisation des outils informatiques de bureautique (Word, Excel)
- Respect des procédures et règles définies
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du dialogue et de la coopération

Précisions particulières relatives au poste

Type d'emploi : Bibliothécaire adjoint spécialisé contractuel

Durée du contrat : du 01/10/2021 au 31/03/2022

Rémunération : 1^{er} échelon de la grille indiciaire de Bibliothécaire adjoint spécialisé

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

- Mme Brigitte CRAYSSAC, directrice du département de l'information spécialisée et des collections (DISC), Brigitte.crayssac@ut-capitole.fr – 05 34 45 61 12

La candidature – **lettre de motivation et curriculum vitae** – sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante :

ut1recrute@ut-capitole.fr

avec copie à Mme Brigitte Crayssac : Brigitte.crayssac@ut-capitole.fr

au plus tard le 27 août 2021, minuit
en rappelant dans l'objet

SCD GESTIONNAIRE DE COLLECTION EN SCIENCE POLITIQUE ET HISTOIRE 2021-669063