



Gestionnaire de collections PCP

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, du 1^{er} février 2024 au 31 août 2024. Contrat non renouvelable

Rémunération : 1 801 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) Date de prise de fonctions : 01/02/2024

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Service commun de la documentation un gestionnaire de collections pour le plan de conservation partagée des périodiques en droit.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Au sein du Service commun de la documentation, le poste est affecté au Département de l'information spécialisée et des collections.

Le Service commun de la documentation, composé de 80 agents gère les bibliothèques de l'université. En son sein, le Département de l'information spécialisée et des collections a en charge le développement et le traitement intellectuel et matériel des collections imprimées et numériques pour les quatre bibliothèques intégrées du Service commun de la documentation de l'Université.

Le Département de l'information spécialisée et des collections est composé de quatre services :

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

MISSIONS

Le gestionnaire de collection pour le plan de conservation partagée en droit travaille sous la responsabilité du chef du Service de la préservation et de la conservation. Il contribue aux activités de mise en œuvre du plan de conservation partagée (PCP), notamment aux opérations de récolement et de mise à jour des notices bibliographiques de périodiques de droit.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Participation au traitement des périodiques inscrits au PCP

- Participer au récolement des périodiques : réaliser le relevé précis des fascicules présents ou manquants pour chaque titre ; établir un relevé de l'état matériel des collections : état physique des fascicules, métrages linéaires ;
- Participer à la mise à jour des notices de périodiques : correction des zones d'exemplaire dans les outils bibliothéconomiques, enrichissement des notices bibliographiques ;
- Participer aux opérations de dédoublonnage des titres ;
- Participer à des opérations de transfert des collections entre membres du PCP.

Mission 2 : Participation aux activités du service

- Participer à l'équipement et à la réparation de l'ensemble des collections des bibliothèques ;
- Participer aux opérations de refoulement, déplacement ou refoulement des collections ;
- Participer aux opérations de traitement et gestion des collections en magasins.

Mission 3 : participer à l'accueil et à l'information des publics

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer les usagers ; effectuer les opérations liées aux communications, prêts, retours et réservations de documents ;
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance du cadre institutionnel, des missions et de l'organisation des bibliothèques
 - Connaissance des principes et modalités de traitement et de conservation des documents
 - Connaissance des publications en série
 - Connaissance des outils métiers des bibliothèques
- Les savoir-faire :
 - Recherche dans les catalogues de bibliothèques (Sudoc, Archipel, CCRFR)
 - Une pratique antérieure du SIGB Alma serait un plus
 - Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel)
- Les savoir-être :
 - Sens du travail en équipe
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Autonomie
 - Sens du service public

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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- 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 14/01/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr et conjointement à la directrice du Département de l'information spécialisée et des collections : fanny.lambert@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : **22/01/2024**

Renseignements



Mme Fanny LAMBERT, directrice du Département de l'information spécialisée et des collections

05 34 45 61 79

fanny.lambert@ut-capitole.fr