UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE
SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

GESTIONNAIRE QUALITE DES DONNEES – CATALOGUEUR

Poste de catégorie B – Bibliothécaire Assistant Spécialisé

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au **31 août 2026**, non renouvelable.

Rémunération : **1836.20€ bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Bibliothécaires Assistants Spécialisés).

Date prévisionnelle de prise de fonctions : **01/09/2025**

L'Université Toulouse Capitole recrute pour le Département de l'Information Spécialisée et des Collections un Gestionnaire de collections – Assistant de chantiers.

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

Engagée dans une transformation qui doit l'amener du statut d'EPE acquis en janvier 2023 à celui de Grand établissement, l'Université Toulouse Capitole souhaite porter son service de bibliothèque à la hauteur des meilleurs standards internationaux. D'ores et déjà, son équipement documentaire contribue à la qualité des formations dispensées en favorisant la circulation des savoirs et l'accompagnement des étudiants vers la réussite. Dans le domaine de la recherche, elle met en œuvre, en collaboration avec les enseignants-chercheurs et la Direction d'appui à la Recherche, une politique de la science ouverte déclinée notamment autour d'une archive ouverte institutionnelle et d'un processus de gestion des données de la recherche, des services de proximité ont également été développés qui renforcent la capacité de ses centres de recherche à répondre aux appels

d'offres et à diffuser largement leurs publications scientifiques. L'Université Toulouse Capitole est partie-prenante de l'alliance européenne ENGAGE.EU dont l'ambition est de *"permettre à ses apprenants d'agir en tant que citoyens européens socialement engagés et d'avoir un impact sur la société dans son ensemble"*. Conscient des enjeux que représente la compétition internationale en termes de qualité de l'accueil des étudiants et des chercheurs, le Service commun de la documentation de l'Université développe et étoffe son service public par des initiatives documentaires qui privilégient la proximité et l'accompagnement des étudiants, des enseignants et des chercheurs ; les bibliothèques sont engagées dans le programme Services Publics +.
Dans le contexte de la transformation de l'établissement en Etablissement public expérimental puis en Grand établissement, les priorités sont le renforcement de la formation aux compétences informationnelles des étudiants dans le cadre de la rénovation pédagogique en cours, la consolidation et le renforcement de la politique en faveur de la science ouverte, la numérisation de fonds patrimoniaux, le maintien d'une offre documentaire riche, équilibrée et plurielle, le développement des échanges internationaux, la contribution des bibliothèques aux exigences de sobriété environnementale et la contribution à une politique culturelle qui participe au rayonnement de l'Université.

Le Service commun de la documentation de l'Université Toulouse Capitole mobilise une équipe de 80 personnels assistés de 20 étudiants-tuteurs et 35 étudiants-moniteurs.

Le budget s'élève à environ 1,3 millions d'euros dont 885.000 euros consacrés à l'achat de documentation.

Au sein du Service Données de Signalement du Département de l'Information Spécialisée et des Collections, le gestionnaire qualité des données – catalogueur assure le contrôle qualité sur le signalement des ressources électroniques et les archives ouvertes. Il réalise le signalement des documents (tous supports, toutes disciplines, tous niveaux) des bibliothèques de l'Université Toulouse Capitole dans le SUDOC (catalogue collectif national des BU), dans Alma (SGB des universités de Toulouse) et dans Toulouse Capitole Publications (archives ouvertes de l'établissement).

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Contribution à la qualité du catalogue et de l'archive ouverte

- Participer à des chantiers qualité de l'archive ouverte (dédoublonnage, autorités IDref …)
- Mener des chantiers de corrections dans HAL
- Assurer le suivi et le contrôle qualité de l'export des notices vers HAL, en relation avec les enseignants-chercheurs et les modérateurs du CCSD
- Suivre les rapports Analytics sur les anomalies de signalement des ressources électroniques et assurer les corrections
- Mettre en œuvre et participer aux chantiers et opérations visant à améliorer les données du catalogue
- Assurer un suivi quotidien des imports des notices bibliographiques du Sudoc dans Alma pour sa propre production

Mission 2 : **Gestion des dépôts sur l'archive ouverte d'UT Capitole**

- Participer à la validation des dépôts courants et aux chantiers de validation occasionnés par les campagnes de recensement des publiants et les versements de bases externes
- Vérifier la compatibilité des dépôts des chercheurs avec les principes du droit d'auteur
- Participer à la rédaction et la mise à jour des fiches de procédure interne pour le travail dans l'archive ouverte

Mission 3 : Signalement des documents dans le SUDOC et dans le catalogue local Alma

- Réaliser la création, l'enrichissement et la correction des notices bibliographiques dans le SUDOC
- Etablir l'indexation matière (RAMEAU)
- Assurer la création des notices de collection qui n'existent pas et adresser la demande de numérotation ISSN à la responsable du service pour saisie dans CIDEMIS
- Créer et mettre à jour les notices d'autorité auteur (personnes physiques et collectivités) dans le SUDOC
- Mettre à jour les données d'exemplaires dans le SUDOC et Alma à la suite d'opérations de désherbage, recotation, récolement, pilon, etc.

Mission 4 : Participation au service public

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer, inscrire les usagers
- Effectuer des recherches documentaires de 1er niveau pour les usagers en utilisant les catalogues et ressources en ligne
- 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
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité

COMPÉTENCES REQUISES

CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Connaître l'organisation et les disciplines de l'université
- Connaître les règles, formats et normes de catalogage
- Connaître le cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaître les principes de l'open access
- Connaître les principes de l'édition scientifique
- Connaitre les problématiques liées au droit d'auteur
- Connaitre les identifiants chercheurs nationaux et internationaux
- Connaitre les principes du signalement de la documentation électronique
- Connaitre les principes de fonctionnement des bases de données

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités, etc.) pour tous les types de documents, y compris la documentation électronique
- Maîtriser le langage d'autorité RAMEAU

- Connaître et appliquer les nouvelles règles de description induites par la transition bibliographique et la réforme RAMEAU
- Connaître le processus d'export des données vers HAL
- Respecter les procédures définies et appliquer les règles relatives à la qualité des données
- Savoir utiliser les outils de bureautique
- Connaître et savoir utiliser les ressources documentaires électroniques (catalogues, bases de données, etc.)
- Conduire une recherche documentaire
- Pouvoir mener une analyse technique des rapports d'anomalies
- Une connaissance du SIGB ALMA et du logiciel EPrints serait un plus

SAVOIR-ETRE COMPORTEMENTAUX

- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du discernement
- Capacité à communiquer et à rendre compte à sa hiérarchie
- Sens du dialogue et du travail en équipe
- Sens du service public et du contact avec les usagers

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
- 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 **09/07/2025** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr ainsi qu'à la directrice-adjointe du SCD : sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr, en indiquant le **titre du poste dans l'objet.**

Date prévue des entretiens **15/07/2025**

Renseignements

Sabine NAEGELEN-POMMARET, Directrice-adjointe du SCD

05 34 45 61 04 / sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr