



CHARGE.E DE COLLECTIONS EN DROIT

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 janvier 2027**, renouvelable sous conditions.

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

Date de prise de fonctions : **01/02/2026**

L'Université Toulouse Capitole recrute pour le Département de l'Information Spécialisée et des Collections un-e Chargé-e de collections 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

Engagée dans une transformation qui doit l'amener du statut d'EPE acquis en janvier 2023 à celui de Grand établissement en janvier 2025, 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, 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 1,7 millions d'euros dont 1,1 million d'euros consacrés à l'achat de documentation.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Acquisition des documents papier et numériques en droit

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement : constituer, sélectionner, acquérir, développer et évaluer les collections (monographies, ebooks, périodiques, bases de données)
- Assurer la veille bibliographique en exploitant tous les outils pour la discipline
- Assurer les commandes ainsi que le suivi particulier des demandes de lecteurs
- Assurer la cohérence, la pertinence et la mise à jour du fonds pour tous les types de documents
- Gérer le budget alloué
- Assurer le suivi avec les fournisseurs pour les ouvrages imprimés : facturation, réclamations, etc.
- Contribuer à la mise à jour des plans de veille et de développement des collections
- Contribuer à la mise à jour du plan de cotation, de l'index des cotes et de la carte documentaire
- Participer aux tests de ressources numériques

Mission 2 : Participation au signalement et à la valorisation des documents imprimés et numériques en droit

- Réaliser la cotation ou la recotation
- Participer au contrôle et à la cohérence des données locales dans le SUDOC et Alma
- Assurer l'activation des ebooks dans Alma
- Participer à la valorisation des collections en ligne et dans les espaces, en lien avec le pôle collections du SMAP
- Participer à la valorisation et à la mise à jour des publications des chercheurs en droit de l'UT Capitole

Mission 3 : Participation aux activités de 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

- Connaissance de l'environnement universitaire et des disciplines enseignées à l'Université
- Connaissance du cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaissance de la chaîne de traitement et du circuit interne des documents
- Connaissance de l'édition scientifique commerciale et académique du domaine pour tous les types de documents
- Connaissance des principes de l'*open access*
- Connaissance des principes d'organisation et de gestion d'un fonds documentaire
- Connaissance des principes des marchés publics

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS

- Evaluation des besoins des publics par domaine, caractéristiques et niveau des documents
- Connaissance de la cotation LC (Library of Congress)
- Maîtrise des techniques de signalement documentaire pour tous les types de documents
- Utilisation du SGB Alma
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des techniques de recherche documentaire
- Connaissance et utilisation des ressources documentaires électroniques

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 **02/01/2026** 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 **semaine 4 de 2026**

Renseignements



Sabine NAEGELEN-POMMARET, Directrice-adjointe du SCD

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