



CHARGE.E DE COLLECTIONS PERIODIQUES ET DOCUMENTATION ELECTRONIQUE

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 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 : **01/09/2026**

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

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.

Au sein du Service des Entrées et Dons du Département de l'Information Spécialisée et des Collections, le/la chargé-e de collections périodiques et documentation électronique participe aux processus de gestion des périodiques imprimés et électroniques en titre à titre (devis, acquisitions, relances aux fournisseurs, bulletinage, ouverture des accès) et participe aux processus de gestion des collections numériques en appui à la responsable du service.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Assurer la gestion des abonnements titre à titre des périodiques papier et numériques

- Assurer la gestion des abonnements titre à titre des périodiques papier et numériques en lien avec le fournisseur du marché (devis, commandes, mise à jour des données). Contribuer aux campagnes de facturation et de renouvellement des abonnements. Coordonner et réaliser les activités de saisie de commandes de périodiques dans le SGBM (ligne de commande, notices de fonds, calendriers prévisionnels, données d'exemplaires...)
- Gérer des interactions et le dialogue entre le service et le fournisseur du marché (Ebsco)
- Mettre en place des processus de traitement et participer à leur évaluation, élaborer et rédiger les procédures de traitement
- Contribuer à la qualité des données de signalement des périodiques produites par le département, participer à des chantiers de mises à jour des catalogues.

Mission 2 : Participation aux processus de gestion des collections numériques

- Assurer la vérification et la maintenance des accès aux bases de données et des ressources présentes (liens brisés)
- Participer à la mise à jour du portail des ressources électroniques
- Participer à l'évaluation de l'usage des ressources
- Contribuer à la qualité des données de signalement (chantiers mise à jour catalogues)

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

I 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, dont numériques
- Connaissance des principes et modalités de traitement et d'acquisition des périodiques papier et électronique et des ressources documentaires numériques

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS

- Utilisation du SGB Alma
- Utilisation de la plateforme Ebsco.net
- Maîtrise des outils bureautiques dont Excel
- Maîtrise des techniques de recherche documentaire
- Connaissance et utilisation des ressources documentaires électroniques
- Elaborer et rédiger des procédures

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 **19/06/2026** 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 27 de 2026**

Renseignements



Sabine NAEGELEN-POMMARET, Directrice-adjointe du SCD

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