



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

Coordinateur des espaces et des collections en libre accès
Département des services à la formation
Service Organisation des espaces publics et des collections en libre accès

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'Economie 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 :

Dans le cadre des missions de la Direction des bibliothèques (SCD), le Département des services à la formation organise la politique générale d'accueil et d'information des publics dans les bibliothèques. En outre, il conçoit et organise les services d'accompagnement des publics de Licence.

Il comprend trois services :

- Services Accueil des publics (SAP)
- Service Organisation des espaces publics et des collections en libre accès (SESCO)
- Service Accompagnement documentaire de la pédagogie (SADP)

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du chef de service SESCO, le coordinateur recruté veille à la bonne organisation des espaces publics et des collections des bibliothèques, et contribue à leur amélioration au profit des publics desservis.

Mission 1 : Participer à l'organisation et à la gestion des collections destinées en libre accès.

- Organiser les projets de valorisation documentaire pour l'ensemble du service : définir les actions à mener en lien avec le chef de service, organiser et encadrer les chantiers, évaluer le travail mis en œuvre ;
- Organiser le rangement des documents en retour ainsi que des nouvelles acquisitions, et y contribuer ;
- Participer à l'organisation des opérations d'entretien des collections : reclassement, récolements et mouvements de collections (y compris rayonnages), et y contribuer ;
- Collaborer avec les acquéreurs du Département de l'information spécialisée et des collections (DISC) pour l'actualisation des collections en libre accès ;
- Encadrer des opérations d'évaluation de l'usage des collections en libre accès (enquêtes auprès des publics) et y participer, en particulier par l'analyse régulière des statistiques de prêt.

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 : Participer à l'organisation et à la gestion des équipements et des espaces publics.

- Organiser l'affichage pour les espaces mis à disposition du public (ex : disponibilité des salles ou des équipements) ;
- Organiser la mise à disposition de matériels dans les espaces publics : tableaux, vidéoprojecteurs, classes mobiles, etc. ;
- Organiser le recueil et assurer la remontée des informations concernant les dysfonctionnements éventuels des équipements et matériels mis à disposition des publics : copieurs et imprimantes, équipements multimédias, etc. ;
- Contribuer aux projets du service relatifs à l'amélioration des espaces et services et à leur mise en œuvre ;
- Évaluer l'utilisation des espaces et proposer des adaptations.

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 et retours de documents ;
- Effectuer des recherches documentaires pour les usagers en utilisant les catalogues et ressources en ligne ;
- Apporter une aide technique de premier niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque : PC publics, copieurs/imprimantes, équipements dans les salles collaboratives, matériel mobile en prêt...) ;
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité ;

Compétences attendues :

- Pratique des outils bureautiques, notamment *Excel*.
- Pratique d'un SGB, idéalement *Alma* ;
- Savoir communiquer : transmettre et faire remonter les informations, rendre compte de son activité ;
- Savoir conduire un projet et encadrer des chantiers ;
- Savoir animer une réunion ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Capacités d'adaptation.

Des formations pourront être organisées à la prise de fonction.

Précisions particulières relatives au poste :

Type d'emploi : Bibliothécaire adjoint spécialisé contractuel

Durée du contrat : 5 mois, du 01/10/2021 au 28/02/2022

Contrat lié à un remplacement de congé maternité, susceptible d'être prolongé en cas de congé parental pris par la personne remplacée.

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

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

- Arik ATLAN, responsable du SESCO
arik.atlan@ut-capitole.fr – 05 34 45 61 27

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

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

au plus tard le 27 août 2021, minuit,

en rappelant dans l'objet ;

SCD COORDINATEUR DES ESPACES ET DES COLLECTIONS EN LIBRE ACCES 2021-
669093