



COORDINATEUR DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

Poste de catégorie A – Conservateur de bibliothèques

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Pour les contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au **31 août 2025**, non renouvelable.

Rémunération pour les contractuels : **2239.87€ bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Conservateurs de bibliothèques).

Pour les titulaires : selon le dernier arrêté de situation administrative + régime indemnitaire.

Date de prise de fonctions : **02/09/2024**

L'Université Toulouse Capitole recrute pour le Département de l'Information Spécialisée et des Collections un Coordinateur de la politique documentaire.

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

Au sein du Département de l'Information spécialisée et des collections du Service commun de la documentation, sous l'autorité du directeur de département, et en étroite collaboration avec les deux autres directeurs de départements et les chefs de services, le coordinateur de la politique documentaire contribue à la conception, la définition, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique documentaire du Service commun de la documentation. Il travaille en lien direct avec les départements et services concernés par son domaine d'expertise.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Coordination de la politique documentaire

- Gestion et suivi de projets en lien avec la politique documentaire, en concertation étroite avec l'ensemble des départements et services ;
- Préparation, organisation et animation des réunions du comité de coordination de la politique documentaire ;
- Participation à l'élaboration, à la rédaction, à la révision et à la mise à jour des documents de cadrage de la politique documentaire ;
- Participation à la rédaction, au suivi et à l'évaluation des marchés d'acquisition de documentation.

Mission 2 : Evaluation de la politique documentaire

- Pilotage de l'évaluation de la politique documentaire

- Conception d'outils d'évaluation de la politique documentaire et d'aide aux acquisitions ; suivi, mise à jour et harmonisation des outils existants ;
- Contribution à la conception, au suivi et à l'évolution des tableaux de bord du département ;
- Contribution au rapport d'activité et à la réponse aux enquêtes pour son domaine d'expertise.

Mission 3 : Participation à l'accueil des publics

- Accueil, orientation et information des usagers dans 3 bibliothèques du Service commun de la documentation ;
- Assistance à la recherche documentaire et à l'utilisation des équipements des bibliothèques.

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance du cadre institutionnel de l'enseignement supérieur et des universités
- Connaissance des méthodes d'analyse et d'évaluation des collections
- Connaissance de l'édition scientifique, commerciale et académique pour les disciplines d'enseignement et de recherche de l'Université
- Connaissance des principes des marchés publics

▪ Les savoir-faire :

- Capacité à travailler en mode projet
- Aptitude à l'animation de groupes et de réunions
- Sens de l'innovation
- Maîtrise des outils bibliothéconomiques
- Maîtrise des outils statistiques et des normes pour l'évaluation des collections
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

▪ Les savoir-être :

- Autonomie et sens de l'initiative
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Sens de la diplomatie
- Sens du dialogue et du travail en équipe.

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 **27/06/2024** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@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 **05/07/2024**

Renseignements



Sabine NAEGELEN-POMMARET, Directrice-adjointe du SCD

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