



## Directeur du Département de l'information spécialisée et des collections

### 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<sup>er</sup> 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 son Directeur.

## 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

Le Département de l'information spécialisée et des collections assure :

- les acquisitions de documents mis à disposition des usagers, sur tous les supports (livres, revues, DVD, ressources numériques) et pour toutes les bibliothèques du campus ;
- le signalement des documents dans les catalogues des bibliothèques et dans l'archive ouverte ;
- la gestion des collections sur tous les supports et pour toutes les bibliothèques du campus.

Sous l'autorité de la Directrice des bibliothèques et de la documentation, le directeur de département participe à l'élaboration de la politique scientifique du Service commun de la documentation, en assure la mise en œuvre et le suivi dans son département.

Il assure le bon fonctionnement, définit les projets et encadre l'équipe du département (30 agents). Il gère le budget documentaire.

Il est membre de l'équipe de direction du Service commun de la documentation.

Il participe à l'accueil et à l'information des publics.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Mission 1 : Conception et mise en œuvre de la politique documentaire**

- Contribuer à la définition de la politique de développement des collections imprimées et numériques
- Constituer et développer l'offre de collections imprimées et numériques
- Organiser et mettre en œuvre les dispositifs d'achat et de signalement documentaires

## **Mission 2 : Conception et organisation du signalement des documents et de l'accès à l'information numérique**

- Assurer la visibilité et la lisibilité des collections dans les interfaces usagers
- Assurer la gestion et la qualité des données bibliographiques
- Évaluer les dispositifs de signalements proposés

## **Mission 3 : Organisation et gestion de la collection imprimée et numérique**

- Organiser et gérer la préservation et la conservation de la collection imprimée
- Gérer les magasins de livres et de publications périodiques
- Assurer le partenariat avec le service du Patrimoine écrit
- Piloter la politique de numérisation

## **Mission 4 : Pilotage, encadrement et évaluation**

- Participer à la définition de la politique de la direction et à sa mise en œuvre
- Décliner les objectifs et projets généraux et/ou stratégiques du Service commun de la documentation pour le département
- Anticiper les évolutions et adapter le fonctionnement du département aux changements
- Assurer le fonctionnement du département et des services qui lui sont rattachés
- Encadrer le personnel du département : répartir et gérer les responsabilités et les activités, conduire le changement, évaluer et suivre l'activité du département
- Contribuer à l'évaluation des services et des collections

# **COMPÉTENCES REQUISES**

## **Connaissance de l'environnement professionnel**

- Connaissance du cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaissances des procédures administratives, notamment des règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires, etc.)
- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de formation continue
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des outils de pilotage et de gestion mis à disposition par l'établissement
- Connaissance des principes de la démarche projet
- Connaissances linguistiques

## **Savoir-faire**

- Communiquer : transmettre les informations nécessaires en explicitant la politique documentaire pour faciliter sa mise en œuvre ; faire remonter les informations
- Diriger et animer une équipe
- Évaluer et gérer des moyens adaptés aux objectifs assignés
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de pilotage
- Gérer un budget
- Innover et initier des projets
- Conduire un projet sur le long terme
- Accompagner le changement

## **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 e 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

## 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 : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) ainsi qu'à la directrice-adjointe du SCD : [sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr](mailto: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](mailto:sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr)