



DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT DE L'INFORMATION SPÉCIALISÉE ET DES COLLECTIONS

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour son Service commun de la documentation un directeur du Département de l'information spécialisée et des collections.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie A+

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'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, 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.

AFFECTATION STRUCTURELLE : SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION - Direction des bibliothèques et de la documentation

CONTEXTE DE TRAVAIL

La Direction des bibliothèques et de la documentation est un service commun rattaché à la Présidence de l'université. Elle organise les services documentaires au service de la recherche et de la formation. Elle gère quatre bibliothèques intégrées et comprend environ 80 personnels (hors contrats étudiants).

Le Département de l'information spécialisée et des collections est l'un des trois départements transversaux de la Direction des bibliothèques et de la documentation, il 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

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur 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 (32 personnes).

Il gère le budget documentaire (1,147 M€ en 2022).

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.

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

- 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

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 et des activités des différentes structures
- Connaissances des procédures administratives, notamment des règles de la comptabilité publique
- 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
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de pilotage
- Innover et initier des projets
- Conduire un projet sur le long terme
- Animer une réunion
- Savoir gérer un conflit
- Évaluer et gérer des moyens adaptés aux objectifs assignés
- Rendre compte

PRECISIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU POSTE

Poste de catégorie A+, ouvert :

- Aux conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques titulaires
- Aux contractuels: contrat à durée déterminée, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31/08/2022.
- Rémunération mensuelle pour les contractuels : en référence à la grille indiciaire de référence des conservateurs des bibliothèques.
- RIFSEEP : Groupe 1

Date de prise de fonctions : Poste à pourvoir dès que possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

M. Bruno VAN DOOREN, directeur du Service commun de la documentation
Tél. : 05 34 45 61 04

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
bruno.van-dooren@ut-capitole.fr
avant le jeudi 06 janvier 2022

en rappelant dans l'objet :

DIRECTEUR DU DEPARTEMENT DE L'INFORMATION SPECIALISEE ET DES
COLLECTIONS 2021-768542