



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

Coordinateur des espaces et des collections en libre accès

TYPE D'EMPLOI Poste de catégorie B ouvert aux personnels contractuels

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'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole 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 :

Département des services à la formation

Service Organisation des espaces publics et des collections en libre accès

CONTEXTE DE TRAVAIL :

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)

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

MISSIONS

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.

- Suivre les projets de valorisation documentaire pour l'ensemble du service : organiser et encadrer les chantiers;
- 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'entretien des collections en libre accès ;
- Participer à l'organisation des opérations de désherbage, en lien avec les services disciplinaires du DISC ;
- 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.

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 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 ;
- Organiser la mise à disposition de matériels dans les espaces publics : tableaux, vidéoprojecteurs, classes mobiles, etc. ;
- 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 ;
- Participer au rangement des documents ;
- Participer aux enquêtes auprès des usagers ;
- Suivre l'évolution des bases de données (contenu et interface) ;

Compétences attendues :

- Connaissance de l'organisation de l'université et de ses disciplines d'enseignement et de recherche
- Connaissance des outils d'évaluation des collections et des usages à disposition
- Connaissance du SIGB ALMA
- Savoir communiquer : transmettre et faire remonter les informations, rendre compte de son activité
- Savoir conduire un projet et encadrer des chantiers
- Savoir travailler en équipe
- Capacités d'adaptation

Précisions particulières relatives au poste :

Type d'emploi : Poste de catégorie B ouvert aux personnels contractuels.

Durée du contrat : 7 mois, à compter du 01/03/2022.
Contrat lié à un remplacement de congé parental.

Rémunération : 1er échelon de la grille indiciaire des Bibliothécaires adjoint spécialisé, soit 1607,31€ bruts

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

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

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

et conjointement à Monsieur Arik ATLAN : arik.atlan@ut-capitole.fr

au plus tard le 13 février 2022, minuit,
en précisant dans l'objet
COORDINATEUR DES ESPACES ET DES COLLECTIONS EN LIBRE ACCES 2022-800036