



# GESTIONNAIRE DE COLLECTIONS – ASSISTANT.E DE CHANTIERS

**Poste de catégorie C – Magasinier des bibliothèques**

**Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au **22/03/2027**, renouvelable sous conditions.

Rémunération : **1801.74€ bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Magasiniers des bibliothèques).

Date prévisionnelle de prise de fonctions : **23/03/2026**

L'Université Toulouse Capitole recrute pour le Département de l'Information Spécialisée et des Collections un-e Gestionnaire de collections – Assistant-e de chantiers.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Engagée dans une transformation qui doit l'amener du statut d'EPE à celui de Grand établissement en 2027, 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 à partir d'une charte pour la science ouverte et autour notamment d'une archive ouverte institutionnelle et d'un processus de gestion des données de la recherche. 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 en Grand établissement, les priorités sont le renforcement de la formation aux compétences informationnelles des étudiants dans le cadre de la nouvelle accréditation, la consolidation et le renforcement de la politique en faveur de la science ouverte, la numérisation de fonds remarquables, l'ouverture des bibliothèques sur une large amplitude horaire, 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.

[Voir le projet de service](#)

Le Service commun de la documentation de l'Université Toulouse Capitole mobilise une équipe de 75 personnels assistés de 20 étudiants-tuteurs et 30 étudiants-moniteurs.

Le budget s'élève à environ 1,3 million d'euros dont 870 mille euros consacrés à l'achat de documentation.

Le poste est situé au sein du Département de l'Information Spécialisée et des Collections, dans le Service Préservation des Collections.

Ce département 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 ET ACTIVITES PRINCIPALES**

### **Mission 1 : Contribution à la gestion matérielle des documents en magasins**

- Assurer l'intégration des monographies du libre-accès au magasin
- Participer au reclassement des collections en magasin
- Participer au refoulement des collections
- Participer au conditionnement et reconditionnement
- Participer à la mise à jour de la signalétique des magasins
- Participer à l'équipement et à la réparation des documents

### **Mission 2 : Contribution aux chantiers liés à la politique de conservation du SCD**

- Participer aux chantiers de dédoublement des collections de périodiques de la bibliothèque Garrigou
- Participer au récolement des titres
- Participer aux transferts de collection
- Participer à la mise à jour des états de collection dans les catalogues

### **Mission 3 : Participation au service public**

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer, inscrire les usagers
- Effectuer des recherches documentaires de 1er niveau pour les usagers en utilisant les catalogues et ressources en ligne
- Effectuer les opérations liées aux communications, prêts et retours de documents
- Apporter une aide technique de premier niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

- Connaissance de l'environnement universitaire
- Connaissance du cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaissance de la chaîne de traitement et du circuit interne des documents

- Connaissance des ressources documentaires et des services des bibliothèques du SCD.
- Connaissance des principes et modalités de traitement et de conservation des documents en particulier des périodiques
- Connaissance des conditions de conservation des collections imprimées

### SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS

- Utilisation des outils de bureautique et en particulier *Excel*
- Recherche dans les catalogues des bibliothèques (dont *SUDOC* et *Archipel*)
- Utilisation du SGB ALMA
- Utilisation des outils de signalement (*WinIBW* et/ou *Colodus*)
- Elaboration et rédaction de procédures

### SAVOIR-ETRE COMPORTEMENTAUX

- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du discernement
- Capacité à communiquer et à rendre compte à sa hiérarchie
- Sens du dialogue et du travail en équipe
- Sens du service public et du contact avec les usagers

**CONDITIONS D'EXERCICE** : pas de télétravail compte tenu des missions exercées.

### 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
- Forfait mobilité durable
- 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 **02/03/2026** 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 **semaine 12**

#### 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)