



GESTIONNAIRE DE COLLECTIONS –

Service Médiation et Accompagnement des Publics

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 **31 août 2026**, non renouvelable.

Rémunération : **1801.74€ bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Magasiniers des bibliothèques).

Date prévisionnelle de prise de fonctions : **01/09/2025**

L'Université Toulouse Capitole recrute pour le Service de Médiation et Accompagnement des Publics du Département des Services à la Formation du Service Commun de la Documentation un-e Gestionnaire de collections.

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 ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Participation aux opérations courantes de gestion des collections en libre accès

- Participer aux opérations courantes de gestion des collections : reclassement, rangement des nouveautés et des périodiques, élaboration de listes de documents à pilonner, etc.
- Contribuer à l'organisation des chantiers de gestion des collections : récolement, refoulement, désherbage etc.

Mission 2 : Participation aux activités du pôle et du service

- Participer à l'élaboration de procédures ou documents cadres pour les activités relevant du pôle
- Participer à l'organisation des opérations d'évaluation de l'usage des collections en libre accès
- Participer à la réflexion concernant l'implantation des collections
- Participer aux dispositifs de valorisation documentaire
- Participer aux actions communes définies pour l'ensemble du service (gestion des navettes, qualité des espaces, interventions de premier niveau sur les différents équipements, enquêtes etc.).

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

I COMPÉTENCES REQUISES

CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Connaissance de l'environnement universitaire
- Connaissance du cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaissance des principes de gestion des collections documentaires

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNELS

- Savoir mettre en œuvre les techniques et procédures de gestion documentaire
- Utilisation courante d'*Excel* et *Word*
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir appliquer des procédures
- Intérêt pour l'informatique

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.

I 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
- 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
- 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 **02/07/2025** à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@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 **08/07/2025**

Renseignements



Sabine NAEGELEN-POMMARET, Directrice-adjointe du SCD

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