



# GESTIONNAIRE DE COLLECTIONS – Service des Entrées et Dons

**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 **30 juin 2026**, non renouvelable.

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 : **01/09/2025**

L'Université Toulouse Capitole recrute pour le Service des Entrées et Dons du Département de l'Information Spécialisée et des Collections une 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 composants : 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.

Au sein du Service des Entrées et des Dons du Département de l'Information Spécialisée et des Collections, le gestionnaire de collections participe à l'ensemble des activités liées à la réception des périodiques et des monographies imprimés.

## **MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

### **Mission 1 : Contribution aux activités de réception des monographies**

- Participer aux prises de rendez-vous, aux livraisons et à l'accueil des prestataires
- Effectuer le pointage des commandes et vérifier la conformité entre les bons de livraison et les colis
- Effectuer les opérations de réception/facturation des nouveautés dans le SIGB
- Contribuer à la gestion des dons de monographies entrants et sortants

### **Mission 2 : Contribution au traitement courant des périodiques imprimés**

- Effectuer les opérations de bulletinage et d'équipement des fascicules
- Réaliser les activités de saisie de commandes de périodiques dans le SIGB (ligne de commande, notices de fonds, calendriers prévisionnels, données d'exemplaires, etc.)
- En lien avec la référente des périodiques du service, traiter les réclamations auprès des fournisseurs et en assurer le suivi
- Mettre à jour les états de collections dans les catalogues
- Contribuer à la gestion de la presse : mise en place, pilon ou mise en boîtes selon durée de conservation

- Effectuer la mise en place des Publications à Feuillet Mobiles (PFM)
- Participer aux chantiers de signalement des collections de périodiques (hors Plans de Conservation Partagée) dans le catalogue national SUDOC
- Participer à des opérations de traitement des collections : mouvements, refoulements, désherbages, récolements, dédoublonnages, etc.

### **Mission 3 : Gestion des dons entrants et sortants de périodiques**

- Participer à l'analyse des propositions de dons faites via le réseau SUDOC-PS
- Intégrer ou supprimer les fascicules reçus ou donnés et mettre à jour les catalogues

### **Mission 4 : 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 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*)
- La connaissance du SIGB ALMA serait un plus
- Utilisation des outils de signalement (*WinIBW* et/ou *Colodus*)
- Respect des procédures

### **SAVOIR-ETRE COMPORTEMENTAUX**

- Capacité d'adaptation
- Polyvalence
- 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
- 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 : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@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 **08/07/2025**

### 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)