



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

Gestionnaire de collections pour le plan de conservation partagée des périodiques en économie
Département de l'information spécialisée et des collections/ Service commun de la Documentation

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, un IAE 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.

Structure de rattachement :

Au sein du Service commun de la documentation, le Département de l'information spécialisée et des collections assure la gestion des collections (acquisitions, signalement, conservation) pour les 4 bibliothèques intégrées du SCD Toulouse 1.

Il comprend quatre services :

- Services des entrées et dons
- Service de la préservation et de la conservation
- Service Droit-Histoire-Science politique
- Service Économie-gestion.

Descriptif du poste :

Le gestionnaire de collection pour le plan de conservation partagée en économie travaille sous la responsabilité du chef du service de la préservation et de la conservation. Il contribue aux activités de mise en œuvre du plan de conservation partagée.

Il pourra en outre être amené à participer à l'accueil des publics.

Mission 1 - Participation au récolement des périodiques inscrits au PCP Economie

- Réaliser le relevé précis des fascicules présents ou manquants pour chaque titre.
- Etablir un relevé de l'état matériel des collections : état physique des fascicules, métrages linéaires.

Mission 2 – Participation à la mise à jour des notices des périodiques inscrits au PCP Economie dans l'application professionnelle du SUDOC et dans le SIGB

- Corriger dans COLODUS (interface professionnelle du SUDOC) les zones d'exemplaire des périodiques sous lesquels la bibliothèque est localisée.
- Corriger les zones d'exemplaires dans le SIGB de la bibliothèque.

Mission 3 - Participation aux activités de gestion des collections inscrites au PCP Economie

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

- Participer à la description des collections dans la base de gestion des PCP administrée par le CTLeS
- Participer à des opérations de refoulement, déplacement ou déménagement de collections
- Participer à l'organisation et à la gestion de trains de reliure
- Participer à des opérations de transferts de collections entre membres du PCP

Compétences attendues :

- Connaissance du cadre institutionnel, des missions et de l'organisation des bibliothèques
- Connaissance des principes et modalités de traitement et de conservation des documents
- Expérience du récolement
- Pratique de Colodus
- Pratique du système de gestion Alma
- Pratique des outils de bureautique
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation

Précisions particulières relatives au poste

Type d'emploi : Bibliothécaire adjoint spécialisé contractuel

Durée du contrat : du 01/10/2021 au 31/03/2022

Rémunération : 1^{er} échelon de la grille indiciaire de Bibliothécaire adjoint spécialisé

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

- Mme Brigitte CRAYSSAC, directrice du département de l'information spécialisée et des collections (DISC), Brigitte.crayssac@ut-capitole.fr – 05 34 45 61 12

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

avec copie à Mme Brigitte Crayssac : Brigitte.crayssac@ut-capitole.fr

au plus tard le 27 août 2021, minuit

en rappelant dans l'objet

**SCD GESTIONNAIRE DE COLLECTIONS POUR LE PCP DES PERIODIQUES EN ECONOMIE
2021-669110**