



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

**Profil de poste**  
**Gestionnaire de collection**  
**Département de l'information spécialisée et des collections**

**Environnement du poste** : 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** :

Au sein du département de l'information spécialisée et des collections, sous l'autorité du chef du service des entrées et des dons, le gestionnaire des entrées et des dons participe à l'ensemble des tâches liées à l'entrée dans les collections des documents imprimés nouvellement acquis et à la gestion des dons entrants ou sortants.

En outre l'agent participera aux activités d'accueil des publics.

Le cas échéant l'agent pourra être amené à contribuer à d'autres tâches relatives à la gestion des collections : récolements, refoulements etc.

**Mission 1 : Réception et mise à disposition des périodiques**

- Réaliser les activités de saisie de commandes de périodiques dans le SGBM (ligne de commande, calendriers prévisionnels)
- Effectuer les opérations de bulletinage
- Effectuer les opérations d'équipement des fascicules
- Assurer le suivi des fascicules non reçus et contribuer à la gestion des réclamations
- Mettre à jour les publications à feuillets mobiles (PFM)
- Contribuer à la gestion de la presse
- Mettre à jour les états de collections dans les catalogues
- Participer aux chantiers de signalement des collections de périodiques dans le catalogue national SUDOC

**Mission 2 : Réception des monographies**

- Contribuer au bon déroulement des livraisons
- Vérifier et pointer les livraisons à partir du bon de commande
- Participer aux opérations de réception et de facturation des documents dans le système de gestion Alma

**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](http://www.ut-capitole.fr)

### **Mission 3 : Gestion des dons**

- Participer au traitement des dons de périodiques entrant dans les collections
- Participer à la gestion des dons de documents issus des collections du SCD et cédés à des organismes extérieurs

### **Mission 4 : Accueil des publics**

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers
- Participer aux activités de prêt/retour, inscription
- Apporter une aide technique de 1er niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque

### **Compétences attendues :**

- Connaître le cadre institutionnel, les missions et l'organisation des bibliothèques
- Connaître les principes et modalités de traitement des documents, en particulier des publications périodiques
- Utiliser le système de gestion Alma
- Utiliser les outils du Sudoc : WinIBW, Colodus
- Consulter le catalogue Archipel
- Utiliser des outils de bureautique : Word, Excel
- Savoir travailler en équipe
- Respecter les procédures définies
- Etre organisé et rigoureux
- Etre autonome

### **Précisions particulières relatives au poste**

**Type d'emploi :** Magasinier des bibliothèques contractuel

**Durée du contrat :** un an, du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 31 août 2021

**Rémunération :** 1<sup>er</sup> échelon de la grille indiciaire des magasiniers des bibliothèques

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

- Brigitte CRAYSSAC, directrice du département de l'information spécialisée et des collections (DISC), [Brigitte.crayssac@ut-capitole.fr](mailto: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](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

**au plus tard le mardi 25 août 2020, minuit**  
en précisant l'intitulé exact de l'offre