



Gestionnaire de collections

Poste de catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 mai 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 712.06 € **bruts mensuels** par référence au 1^{er} échelon du corps des Magasiniers de bibliothèques.

Date de prise de fonctions : 01/06/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son Service commun de la documentation un 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

Au sein du Service commun de la documentation, le poste est affecté au Département de l'information spécialisée et des collections.

Le Service commun de la documentation, composé de 80 agents gère les bibliothèques de l'université. En son sein, le Département de l'information spécialisée et des collections a en charge le développement et le traitement intellectuel et matériel des collections imprimées et numériques.

MISSIONS

Le gestionnaire de collections a pour missions principales la participation à la préparation des opérations de numérisation et à l'équipement des collections. Il participe également aux différentes étapes de traitement des collections, en fonction des besoins et des priorités du département.

Le poste est directement rattaché au directeur du département.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participation aux opérations de numérisation des documents

- Assurer la manutention des documents à numériser, de la prise en rayon à leur retour après numérisation ;
- Assurer la préparation matérielle des documents ;
- Réaliser la description physique et vérifier l'état matériel des documents.

Participation à l'équipement des documents

- Participer à l'équipement des nouveautés et aux chantiers de rééquipement : pose des charnières, antivols, code-barres, estampillage, rondage, encodage ;
- Saisir et corriger les données d'exemplaires dans le SIGB Alma.

Participation aux autres missions et activités du département

- Renforcer les équipes des différentes étapes de la chaîne de traitement des documents, notamment réception-facturation des documents en période de clôture budgétaire ;
- Participer aux mouvements des collections (dons entrants, transferts, refoulements) ;
- Participer aux projets et chantiers prioritaires du département.

Participation à l'accueil des publics

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

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance du cadre institutionnel
- Connaissance de la chaîne de traitement d'un document
- Connaissance des principes de conservation des documents

▪ Les savoir-faire :

- Recherche dans les catalogues de bibliothèques (Sudoc, Archipel, CCRFR)
- Réception et exemplarisation dans un SIGB (la connaissance du SIGB Alma serait un plus)
- Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel)
- Respect des procédures

▪ Les savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Autonomie et prise d'initiative
- Rigueur

Contrainte du poste : manutention.

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
- Télétravail possible
- 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 05/05/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr et à Madame Fanny Lambert fanny.lambert@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet SCD GESTIONNAIRE DE COLLECTION 2023-1185430.

Date prévue des entretiens : **mi-mai**

Renseignements



Fanny LAMBERT, directrice du Département de l'information spécialisée et des collections

05 34 45 61 79 / fanny.lambert@ut-capitole.fr