

**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
Service Interétablissements de Coopération Documentaire (SICD)**

**RESPONSABLE DES CONTENUS NUMERIQUES**

|  |
| --- |
| **Poste de catégorie A (Bibliothécaire / IGE BAP F)****Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels** Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 août 2023, renouvelable sous conditions. **Rémunération** : 1 827,55 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Ingénieurs d'Etudes.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Date de prise de fonctions : 01/01/2023 |

# L’Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer le SICD un responsable de contenus numériques et services au réseau

#  PRÉSENTATION DE L’UNIVERSITÉ

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’Ecole d’Economie de Toulouse, l’Ecole de Management de Toulouse, 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.

#  PRÉSENTATION DU SERVICE

Le SICD de Toulouse est une composante de la COMUE Université de Toulouse chargée de la mise en œuvre de la coopération documentaire et des actions mutualisées pour les bibliothèques des établissements d’enseignement supérieur de Midi-Pyrénées (réseau d’une soixantaine de bibliothèques réparties sur toute l’ancienne région Midi-Pyrénées, dépendant de 9 établissements différents).

Le poste est affecté au département Services au réseau des bibliothèques, département responsable de la mise en œuvre, du suivi et du développement de services mutualisés à destination des publics des bibliothèques du réseau de l’Université de Toulouse.

Les services mutualisés en question sont : acquisitions de documentation électronique (20 ressources mutualisées en 2022, budget d’environ 850 000€), service de renseignement en ligne, service de prêt et de retour indifférenciés des documents, numérisation à la demande et interfaces web (5 sites web et 1 bibliothèque numérique).

#  MISSIONS

**Pour le volet environnement informationnel numérique et Science Ouverte**

* Responsabilité des acquisitions mutualisées de documentation électronique
* Participer à la stratégie de développement de l’Open Access dans le réseau

**Pour le volet services pratiques pour les usagers des bibliothèques du réseau**

* Responsabilité de la coordination réseau du service de renseignement en ligne « Une Question ? »
* Responsabilité de la coordination réseau du service de prêt et de retour indifférenciés des documents

#  ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Pour le volet environnement informationnel numérique et Science Ouverte :**

* Responsabilité des acquisitions mutualisées de documentation électronique. A ce titre, elle sera chargée :
	+ D’analyser les besoins du réseau : veille documentaire, inventaire des ressources, relations avec les correspondants dans les bibliothèques
	+ De suivre les négociations du consortium national COUPERIN
	+ D’assurer les relations et négociations avec les éditeurs
	+ En relation avec la responsable du département, de préparer et suivre le budget
	+ En liaison avec le service ressources administratives et infrastructure du SICD, gérer le suivi de la facturation : proposition de répartition financière, négociations au sein du réseau, suivi des conventions de mutualisation, des annexes financières, et suivi du circuit de refacturation
	+ Gérer les statistiques de consultation des ressources
	+ Prévoir et impulser les formations nécessaires au réseau en lien avec cette thématique
	+ Animer le réseau des correspondants des établissements : réunions, listes de discussions
* Participer à la stratégie de développement de l’Open Access dans le réseau :
	+ Représenter le SICD dans le groupe Toul’AO et tout groupe amené à se constituer autour de la science ouverte
	+ Assurer une veille sur les développements en matière d’archives ouvertes

**Pour le volet services pratiques pour les usagers des bibliothèques du réseau :**

* Responsabilité de la coordination réseau du service de renseignement en ligne « Une Question ? ». A ce titre, elle sera chargée :
	+ D’assurer la coordination réseau du service et l’administration des logiciels utilisés pour le service
	+ Rédiger et mettre à jour les procédures réseau de fonctionnement du service
	+ Animer le réseau des correspondants : réunions, listes de discussions
	+ Prévoir et assurer les formations des correspondants et des participants au service
	+ Evaluer le service quantitativement et qualitativement, produire des bilans statistiques
	+ Participer à la production de supports de communication pour le service
	+ En relation avec la responsable du département, identifier et réaliser des études d’évolution du service
* Responsabilité de la coordination réseau du service de prêt et de retour indifférenciés des documents. A ce titre, elle sera chargée :
	+ D’assurer la coordination réseau du service et l’interface avec le prestataire toulousain
	+ Rédiger et mettre à jour les procédures réseau de fonctionnement du service
	+ Animer le réseau des correspondants : réunions, listes de discussions
	+ Evaluer le service quantitativement et qualitativement, produire des bilans statistiques
	+ Participer à la production de supports de communication pour le service
	+ En relation avec la responsable du département, identifier et réaliser des études d’évolution du service

#  COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoirs :
* Connaître l’offre, les besoins et les pratiques des publics en matière de documentation électronique ainsi que le domaine de l’édition numérique ; une expérience dans le domaine de la négociation dans le cadre de la mise en place d’abonnements ou d’acquisition de ressources électroniques serait un plus.
* Disposer de notions d’anglais à l’écrit, lui permettant d’utiliser avec profit la documentation technique relative aux outils gérés par le service, ainsi que de correspondre avec des interlocuteurs anglophones.
* Connaître les règles de base de la comptabilité publique dans un cadre GBCP
* Etre familier ou porter un intérêt important aux techniques de négociation……………….
* Les savoir-faire :
* Savoir conduire des projets
* Savoir concevoir et animer une formation, en présentiel comme à distance
* Les savoir-être :
* Avoir du goût pour l’animation de groupes
* savoir travailler avec des interlocuteurs divers en faisant preuve de diplomatie

#  POINTS FORTS **CONDITION D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - Contribution à des projets structurants et motivants. - Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.- Formation des personnels | - 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour une année complete à plein temps- Compte Epargne Temps - Télétravail possible - Cadre de travail en centre-ville avec parking - Transports en commun à proximité - Activités sportives variées- Restauration collective - Prise en charge partielle des frais de transports  |

#  POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 30/09/2022à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

Date prévue des entretiens **06/10/2022**

**Renseignements**

Catherine Roussy, directrice du SICD de Toulouse, catherine.roussy@ut-capitole.fr

Sabine Naegelen, responsable du Département Services aux Réseau des bibliothèques, sabine.naegelen@ut.capitole.fr