

**FICHE DE POSTE**  
**POUR LE RECRUTEMENT D'UN TECHNICIEN EN RENFORT DU SERVICE BIBLIOTHEQUE POUR LE**  
**DEMENAGEMENT A LA MANUFACTURE DES TABACS DE SCIENCES PO TOULOUSE.**

*Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi Pyrénées, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. Sciences Po Toulouse recrute un(e) technicien (ne) d'information documentaire et de collections patrimoniales.*

<p><b>Identification du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intitulé du poste :</li> <li>- nature du poste :</li> <li>- service, structure de rattachement</li> </ul>	<p><b>Technicien (ne) d'information documentaire et de collections patrimoniales (H/F)</b>  Contractuel– Agent de catégorie B (niveau technicien (ne) de recherche et de formation TECHRF). BAP F emploi type REFERENS III F4A41</p> <p>Service de la bibliothèque de l'IEP, sous l'autorité hiérarchique du responsable de ce service. Le service est composé d'une cheffe de service (catégorie A), d'un agent de catégorie B et d'un agent de catégorie C. Il emploie en outre 3 moniteurs sous statut de contractuel étudiant.</p>
<p><b>Mission principale</b></p>	<p>Sous l'autorité du responsable du service de la bibliothèque de Sciences Po Toulouse, le (la) technicien(ne) d'information documentaire et de collections patrimoniales gèrera les collections de monographies sur le SIGB Alma/Primo et participera aux différents dossiers en lien avec le déménagement/aménagement du service à la Manufacture des Tabacs.</p>
<p><b>Nature et étendue des activités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la chaîne documentaire des acquisitions de monographies, exemplarisation.</li> <li>- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage ou d'inventaire</li> <li>- Accueillir et orienter les utilisateurs y compris vers d'autres sources documentaires ; assurer des recherches courantes de documents.</li> <li>- Assurer les opérations courantes de prêt; gérer les entrées et sorties de documents.</li> <li>- Participer aux différentes étapes du déménagement, manutention dans les rayonnages et classement.</li> </ul>
<p><b>Compétences et qualités liées au poste</b>  Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des fonds et des collections.</li> <li>- Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion</li> <li>- La communauté scientifique concernée et les thèmes de recherche de la structure.</li> </ul>

Savoir-faire opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données (SIGB Alma/Primo, WiniBW)</li> <li>- Utiliser les sources d'information avec pertinence</li> <li>- Rendre compte de son intervention avec les outils adaptés.</li> <li>- Restituer les résultats de son travail de manière adaptée aux finalités et aux divers publics concernés</li> </ul>	
Compétences linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langue étrangère du domaine d'intervention : compréhension écrite et orale de niveau II ; expression écrite et orale de niveau I.</li> </ul>	
Contraintes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'activité peut s'exercer en soirée selon les heures d'ouverture au public</li> </ul>	
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre organisé, savoir anticiper pour traiter de front différents dossiers</li> <li>- Savoir réagir et rendre compte</li> </ul>	
<b>Champ relationnel</b>	<b>En interne</b>	<p>Le technicien travaillera à la bibliothèque de Sciences Po Toulouse au sein d'une équipe de deux personnes, (1 responsable de catégorie A et 1 agent de catégorie C) et de 3 vacataires étudiants qui viennent renforcer l'équipe dans la gestion du prêt/retour et de l'accueil des usagers. La Bibliothèque travaille au sein d'un réseau d'une soixantaine de Bibliothèque de l'Enseignement Supérieur. Il travaillera en réseau avec ses homologues des universités d'association (SCD Université Toulouse 1 et SICD, Université fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées) et des établissements partenaires.</p>
	<b>En externe</b>	
<b>Formations et expériences professionnelles souhaitables</b>	Formation sur le SIGB Alma/Primo : catalogage, gestion des données, acquisitions et circulation	

**Date de prise de poste** : 01 septembre 2021

**Conditions de travail :**

- Contrat à durée déterminée du 01 septembre 2021 au 31 août 2022. Contrat non renouvelable
- Congés payés : 47 jours + 14 jours ARTT
- Salaire indexé sur le 1<sup>er</sup> échelon de la grille des techniciens de recherche et de formation de classe normale (INM 343 salaire net mensuel 1291, 79 €) hors prime annuelle et rémunérations accessoires éventuelles (supplément familial, prise en charge partielle des frais de transports en commun domicile-travail)

**Candidature :**

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à [grh@sciencespo-toulouse.fr](mailto:grh@sciencespo-toulouse.fr). La date limite de réception des candidatures est fixée au **30 juin 2021**

**Contact : Mme Sylvie ROCABRUNA responsable de la bibliothèque de l'IEP, tél : 05 61 11 17 94**  
**mail : [sylvie.rocabruna@sciencespo-toulouse.fr](mailto:sylvie.rocabruna@sciencespo-toulouse.fr)**