



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

U Université
de Toulouse

ANNEXE R1 - Fiche de poste

Recrutement : Concours externe Concours interne
 Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Intitulé du poste : Technicien-ne d'informations documentaires et de collections patrimoniales

Préciser : ITRF

Statut (ITRF, BIBLIOTHEQUE, AENES) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F

Emploi type (REFERENS) : F4A41 Technicienne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

UNIVERSITE DE TOULOUSE – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse Cedex 9

Composante : IUT TOULOUSE AUCH CASTRES

Direction et/ou service : Bibliothèque IUT Rangueil (CRDOC)

Le poste est localisé à l'IUT - site Toulouse.

Le campus toulousain est implanté sur 3 sites différents à Toulouse : à Ponsan, Rangueil et à Montaudran à la Maison de la Formation Jacqueline Auriol.

L'IUT compte plus de 5500 étudiants, 410 personnels enseignants et 190 personnels BIATSS et 700 intervenants professionnels.

Missions

Activités principales :

Gérer et développer les collections ; accueillir le public et promouvoir la formation aux usagers ; participer au développement de la communication, la médiation numérique et l'animation culturelle

1/ Gérer et développer les collections

- Gérer les acquisitions d'un domaine dédié et gérer les budgets concernés
- Assurer la gestion des suggestions des usagers et le lien avec les équipes pédagogiques
- Cataloguer, indexer et coter les domaines d'acquisitions attribués
- Réaliser des bibliographies dans le cadre du service de bibliographie à la demande
- S'assurer de l'actualisation et de la valorisation de ces collections : harmonisation du plan de classement, refoulement, récolement, désherbage et mise en valeur des nouveaux ouvrages acquis et participation à la valorisation des ebooks du Service commun de la documentation (SCD).
- Encadrement intermédiaire de 4 moniteurs étudiants pour la mise en œuvre physique liée à certaines activités.

2/ Accueillir le public et promouvoir la formation aux usagers

- Assurer des permanences de service au public : accueil, renseignements aux usagers, aide à la recherche documentaire, inscriptions des usagers, prêts/ retours de document
- Participer à la formation des contractuels étudiants
- Participer au service de référence virtuel (chat et mail) au sein du réseau des bibliothèques universitaires toulousaines en assurant une plage horaire de 1H tous les 15 jours.
- Participer à l'animation des séances de formation (Serious game), support au déroulement (mise en place et corrections de tests).

3/ Participer au développement de la communication, la médiation numérique et l'animation culturelle

- Relayer l'information culturelle et événementielle auprès des usagers et des services de l'IUT par voie d'affichage
- Contribuer aux publications des réseaux sociaux du service
- Aider à la mise en place d'expositions, l'installation et l'accueil lors des vernissages

▪ Activités annexes du poste :

La personne recrutée pourrait être amenée également à assurer la responsabilité du Service aux lecteurs et/ou la responsabilité des collections.

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : OUI – NON Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : OUI - NON

Groupe de fonctions du poste (cf cartographie des groupes de fonctions de l'Université) :

Modulations RIFSEEP :

poste avec des contraintes particulières : OUI – NON si oui à préciser :

poste avec gestion des risques : OUI – NON si oui à préciser :

Prime de fonction informatique : OUI – NON

Poste avec NBI : OUI – NON

Profil recherché

Connaissances :

Environnement et réseaux professionnels ; Etapes de la chaîne documentaire ; Programmes Nationaux des domaines d'acquisition attribués ; Méthodes et techniques de gestion des fonds et des collections ; Normes et règles de catalogage ; Notions de base de la gestion de projet. Connaissances budgétaires générales.

Compétences :

Savoir utiliser les outils spécifiques à la gestion des collections et au catalogage (SGB Alma, WiniBW, langage Unimarc, Indexation Rameau et Dewey) ; Savoir réaliser une veille documentaire de l'offre éditoriale ; Maîtriser les bases de données utilisées par les étudiants de l'IUT, des outils de bureautique et de médiation numérique (Facebook, Instagram) ; Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics ; Assurer un encadrement intermédiaire

Savoir être :

Rigueur ; Polyvalence ; Adaptabilité aux nouveaux outils et services ; Sens du service public ; Bon relationnel ; Aptitude à la formation ; Esprit d'équipe

- Autres informations et/ou contraintes liées au poste :

Horaire du service 9h-19h : astreinte hebdomadaire d'une fermeture minimum à 19h, variabilité éventuelle des horaires de travail, selon périodes d'ouverture au public

Télétravail : 1 ½ journée par semaine