

Appel à candidature
TECHNICIEN-NE D'INFORMATION DOCUMENTAIRE
Referens : BAP F
IUT Toulouse

Corps : Technicien

Catégorie fonction publique : B

Nature : Ouvert aux contractuels uniquement

CDD 11 mois du 01/10/2019 au 31/08/2020 (renouvelable)

Quotité : temps complet

Salaire Contractuel : 1607.30 euros bruts mensuels

Affectation : IUT Toulouse/ Centre de ressources documentaires PONSAN

Etat du poste : vacant

Prise de fonction : à/c du 1^{er} octobre 2019

L'IUT de Toulouse comprend 17 départements d'enseignement sur trois sites (Toulouse, Auch et Castres), 5 500 étudiants, 600 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, administratifs et techniques et 850 vacataires.

- Missions du Service :

Déterminer les besoins documentaires et mettre en œuvre la politique de l'IUT qui s'insère dans la politique documentaire de l'université menée par le SCD ; Acquérir, gérer et diffuser une documentation actualisée sur tous supports ; Accueillir le public, le renseigner, assurer sa formation à l'utilisation des ressources documentaires ; Mener les coopérations internes et externes en lien avec ces objectifs ; Développer l'animation culturelle

- Missions du poste :

Gérer et développer les collections en assurant la gestion des périodiques et en prenant en charge une partie des acquisitions et du catalogage ; Participer aux activités du service : formation des usagers, logistique du service, médiation numérique et animation culturelle

- Activités principales du poste :

1/ Gérer et développer les collections :

En qualité de responsable des acquisitions du domaine sciences et sciences appliquées (domaine à confirmer) :

- Assurer les acquisitions des domaines dédiés et gérer les budgets concernés
- Cataloguer, indexer et coter les domaines d'acquisitions attribués
- 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

En qualité de responsable des périodiques :

- Assurer la gestion des périodiques : bulletinage, paramétrage dans le Système de Gestion de Bibliothèque (SGB) Alma, catalogage, suivi des abonnements, respect du plan de conservation, archivage, listing des revues à destination des usagers, collecte des indicateurs de l'activité.

En qualité de responsable des acquisitions du domaine sciences et sciences appliquées:

- Assurer les acquisitions des domaines dédiés et gérer les budgets concernés
- Cataloguer, indexer et coter les domaines d'acquisitions attribués
- 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

2/ Participer aux activités du service : formation des usagers, logistique du service, médiation numérique et animation culturelle :

- Animer des séances de formation (Serious game)
- Assurer la logistique du service : prendre en charge les achats de fonctionnement (recueil des données, devis, relais auprès du service financier et des fournisseurs) : référent achats de fonctionnement pour le CRDoc Ponsan et pour le budget commun CRDoc Ponsan et Rangueil
- Contribuer aux publications de la page Facebook du service suivant le planning défini et veiller à la mise à jour du listing des périodiques sur le site web IUT
- Aider à la mise en place d'expositions et à l'accueil lors des vernissages.

- Compétences principales :

- Environnement et réseaux professionnels ;
- Etapes de la chaîne documentaire ;
- Normes et règles de catalogage ;
- Programme Pédagogique National (PPN) des domaines d'acquisition attribués ;
- Méthodes et techniques de gestion des fonds et des collections
- 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, les outils de bureautique et de médiation numérique (Facebook et Pinterest)

- Capacités personnelles :

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

- Conditions particulières :

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

Modalités de candidature :

Envoyer CV + lettre de motivation
par mail à l'adresse :

rh.briep-crdoc@iut-tlse3.fr avant le **18 août 2019** au plus tard.

Les auditions des candidatures sélectionnées sont prévues vers le **28 août 2019**.