



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Université  
de Toulouse

## ANNEXE R1 - Fiche de poste

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

**Intitulé du poste : Gestionnaire des collections**

Préciser :  
Statut (ITRF, BIBLIOTHEQUE, AENES) : BIBLIOTHEQUE

Branche d'activité professionnelle (BAP) :

Emploi type (REFERENS) :

### Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : Magasinier de bibliothèque

### Affectation

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

Composante :  
Direction et/ou service : SCD - Département des Services aux Publics

### Missions

Activités principales :

1. Pour le Département Services aux Publics (95%)

Gestion matérielle des collections

*Collections en libre-accès*

- Équiper les collections
- *Ranger les collections : assurer le rangement des retours et du reclassement du ou des secteurs*

- Mettre à jour la signalétique
- Participer à tout travail de rangement, de refoulement et de reclassement des documents, tous secteurs confondus, que ce soit en magasins et en libre-accès

#### **Membre de la cellule Gestion des moniteurs**

- Gérer en collaboration l'équipe des moniteurs des BU Sciences et Santé : participer à leur recrutement, les former, assurer la relation entre l'administration et les moniteurs, suivre leurs heures de vacation et gérer leur planning

#### **Membre de la cellule module du SIGB**

- Administrer le module Service aux usagers du SIGB
- Gestion du module, paramétrage, statistiques, gestion des fermetures, suivi des procédures et communication interne + formation sur ces procédures

#### **Gestion des usagers dans le SIGB**

- Participer au suivi des dossiers usagers (envoi des lettres de relance) ;
- Vérifier les dossiers d'inscription des lecteurs autorisés
- Gestion des usagers dans le SIGB
- Gestion des retards et des documents non rendus (lettres, relances, etc.)
- Réponse aux messages des usagers concernant la circulation

#### **Gestion de l'organisation matérielle des espaces et services pour le public**

*Sous l'autorité du responsable adjoint des services aux publics*

- Assurer le suivi du service de navette et la liaison avec les autres établissements du réseau (correspondant navette réseau)
- Gérer les réservations (hors gestion quotidienne)
- Gérer les documents arrivés par la navette : assurer l'envoi et la réception des ouvrages, vérifier les listes d'ouvrages en transit

#### **Activités de médiateur (30% du temps de travail)**

- Accueillir, renseigner, informer et orienter les utilisateurs
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Assurer le service de prêt de documents dans les BU Santé (Rangueil, Purpan)
- Participer au service de renseignements à distance « Une question », prendre en charge les questions par mail

## **2. Pour le Département de la Formation aux Compétences Informationnelles (5%)**

#### **Formateur**

- Participer aux actions de formation du département.
- Assurer des formations auprès du public, dans les cursus et hors cursus

#### **Référent Développement Durable pour le Pôle Ingénierie et Outils Documentaires**

#### **Conditions particulières d'exercice :**

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

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

Contraintes horaires liées aux horaires d'ouverture des bibliothèques / présence le samedi sur volontariat

Modulations RIFSEEP :

poste avec des contraintes particulières : NON

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

prime de fonction informatique : NON

Poste avec NBI : NON

**Profil recherché**

**Connaissances :**

- Connaissance générale en bibliothéconomie et bibliographie
- Connaissance de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire des bibliothèques, connaissance des publics desservis
- Compétences concernant la politique de services, évolution des services en bibliothèque
- Expertise en matière d'outils liés aux services au public

**Compétences :**

- Accueillir les usagers, gérer la relation aux usagers avec courtoisie en toute circonstance
- Capacité à transmettre des connaissances
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment Alma
- Faire appliquer les règles de sécurité

**Savoir être :**

- Sens de l'organisation dans son travail, faculté d'adaptation à des fonctions diversifiées
- Sens du service public et disponibilité envers les usagers
- Sens de l'écoute et capacité à travailler en équipe