



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ
DE TOULOUSE

ANNEXE R1 - Fiche de poste

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

Fonctions : [Gestionnaire des collections](#)

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

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C
Corps : magasinier

Affectation

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

Composante : Direction générale des services
Direction et/ou service : Service commun de documentation /Département Services aux Publics

Missions

Activités principales :

1. Pour le Département Services aux Publics (90%)

Gestion matérielle des collections : Collections en libre-accès et magasins

- Équiper les collections
- Ranger les collections
- Mettre à jour la signalétique
- Participer à tout travail collectif sur les collections

Activités de médiateur

- **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, ainsi que le service de réservations de documents
- Assurer le service de prêt d'ordinateurs portables
- Gérer le matériel des bureaux d'accueil

2. Pour le Département Formation aux compétences informationnelles (10%)

- *Secondar la coordinatrice des formations L1 dans l'organisation et la mise en œuvre des formations de rentrée à destination du public de première année de licence FSI et F2SMH*
- *Participer aux actions de formation du département. Assurer des formations auprès du public*

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) : **groupe 1**

Modulation RIFSEEP :

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

- Contraintes horaires pour assurer l'ouverture de la bibliothèque de 8h30 à 19h : présence hebdomadaire un jour jusqu'à 19h et un jour jusqu'à 18h
- Présence le samedi sur volontariat.

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 :

Savoirs théoriques

- 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 :

Savoir-faire

- Accueillir les usagers, gérer la relation aux usagers avec courtoisie en toute circonstance
- 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 :

Savoirs comportementaux

- 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