

Responsable adjoint de bibliothèque F/H – IUT de Blagnac/Centre de documentation

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : dès que possible
- **Date de fin du contrat** : 30/06/2025
- **Localisation du poste** : IUT de Blagnac 1 Place Georges Brassens, 31700 Blagnac
- **Rémunération** : 1855,89 € bruts/mois
- **Date limite de candidature** : **13/10/2024**
- **Catégorie/Corps** : Catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :





Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

L'IUT de Blagnac dispense en formation initiale et en formation professionnelle continue un enseignement supérieur destiné à préparer aux fonctions d'encadrement technique et professionnel en relation avec les partenaires économiques et sociaux.

Il participe également à la recherche scientifique et à la valorisation de ses résultats.

Il dispose des services administratifs (ressources humaines, finances, scolarité, communication), informatiques et logistiques (patrimoine, sécurité) nécessaires à la bonne réalisation de ses missions.

Le département Carrière Sociale a pour mission de délivrer dans les meilleures conditions pédagogiques et administratives l'offre de formation.

Il accompagne et soutient les activités d'enseignement et de recherche en rendant accessibles les ressources documentaires indispensables aux étudiants et enseignants

Vous intégrerez une équipe de 20 personnes et vous serez rattaché-e hiérarchiquement à la Responsable Administrative et Financière.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vous serez amené-e à :

➤ **Assurer l'accueil et l'information du public :**

- Accueillir, informer et orienter les usagers, étudiants et enseignants
- Former les utilisateurs aux techniques de recherche documentaire (rédaction de supports pédagogiques, organisation de formation)

➤ **Assurer la valorisation, la gestion et la bonne tenue des flux des ressources documentaires :**

- Assurer une veille documentaire (recherche et sélection)
- Acquérir de nouvelles ressources en coordination avec les équipes pédagogiques
- Gérer le fonds documentaire (enregistrement, classement, conservation, élimination)
- Enregistrer les prêts (suivi et relance)

➤ **Contribuer à la vie et gestion de la bibliothèque :**

- Participer à la vie culturelle de la bibliothèque (organisation d'évènements, d'expositions...)
- Contribuer à la gestion du budget
- Contribuer à la gestion logistique de la bibliothèque



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaître et maîtriser son environnement professionnel le fonctionnement d'un EPSCP, de UT2J, de l'IUT et ses spécificités.
- Connaître et maîtriser le fonctionnement d'une bibliothèque universitaire, la réglementation afférente
- Connaître les techniques documentaires
- Connaître les systèmes d'information documentaire (RAMEAU et DEWEY)

Savoirs faire :

- Utiliser les outils bureautiques (Office, Genially)
- Utiliser les applications spécifiques au domaine (Horizon, Sudoc, Archipel)
- Savoir écouter son interlocuteur et analyser sa demande
- Savoir chercher l'information, la diffuser

Savoir-être :

- Disponible et patient
- Bon relationnel
- Autonome et force de proposition
- Réactif
- Curieux

Conditions de diplômes : **Bac+2 minimum en information/documentation**

Expérience requise : 1 an d'expérience sur un poste similaire

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le : **13/10/2024** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou à :
recrutements@univ-tlse2.fr

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement