



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Adjoint au chef du Pôle Ingénierie et outils documentaires, Responsable du service de Signalement des ressources documentaires, Coordinateur de l'activité Thèses

Emploi type : F2A42 Chargé-e des ressources documentaires

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL)

BAP : F

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : IGE

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : Service Commun de la Documentation (SCD)

Direction et/ou service : Pôle ingénierie et outils documentaires

Missions

Activités principales :

Missions principales : dans le cadre de la politique définie par le SCD et sous la direction du chef de Pôle ingénierie et outils documentaires, assurer la gestion du service de signalement des ressources documentaires ; coordonner l'action de signalement des documents acquis par le SCD ou l'établissement. Mener des projets transversaux ou y prendre part ; Participer si besoin aux instances de l'établissement,

Alimenter la politique du SCD et participer à son élaboration sur les questions liées aux circuits de traitement documentaire et sur le circuit des thèses

Pôle Ingénierie et outils documentaires (60 à 70%)

Adjoint du Responsable du Pôle Ingénierie et outils documentaires

- Par délégation ou suppléance, participer aux missions confiées au conservateur, responsable du pôle Ingénierie et outils documentaires

Responsable du service Signalement documentaire

Diriger le service de signalement des ressources documentaires

- Fixer les objectifs du service : définir les priorités, organiser le travail, encadrer les agents. Evaluer les résultats
- Assurer une veille constante concernant l'évolution des modèles de données et des questions liées au signalement des documents de toute nature, particulièrement concernant les documents numériques : schémas de métadonnées, outils de gestion et diffusion documentaire (GED, plateforme archives ouvertes etc.). Concerne les ebooks, archives ouvertes, cours en ligne, données de la recherche et tout autre type de document
- Assurer le partage de l'information auprès des équipes du service et évaluer les besoins en matière de formation continue
- Travailler en interaction avec les services de l'université et le SICD (administrateur Signalement)
- Travailler en partenariat avec les bibliothèques d'IUT et associées, répondre à leurs sollicitations et les inclure dans la réflexion autant que possible

Coordinateur de l'activité Thèses

- Assurer la coordination et le suivi des applications thèses ADUM, OMEKA S
- Coordonner l'action des équipes chargées du dépôt et de la mise en ligne des thèses
- En suppléance du chef de pôle, assurer les relations avec les acteurs locaux et nationaux impliqués dans le circuit des thèses : Ecole des docteurs de l'université de Toulouse, écoles doctorales et services de scolarité et ABES
- Être garant de la qualité des notices de thèses dans les applications nationales et les plateformes institutionnelles

Mineure dans un autre pôle ou département (20 à 30%)

Département des services aux publics : agent de service public (10%)

- 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

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes horaires pour assurer l'ouverture de la bibliothèque de 8h30 à 19h : obligation de présence à 8h20, à 18h et à 19h un jour par semaine.

Présence le samedi sur volontariat.

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI) :

Encadrement : ~~NON~~ - OUI

Nb agents encadrés par catégorie :A -...2.B -...3.C

Conduite de projet : ~~NON~~ - OUI

Compétences *

Connaissance, savoir :

- Connaissance approfondie en bibliothéconomie et bibliographie
- Bonne connaissance des fondamentaux du signalement documentaire et veille sur leur évolution : normes et formats de catalogage, transition bibliographique, FRBR
- Bonne connaissance des règles réseau au niveau du SICD toulousain
- Maîtrise du circuit des thèses de doctorat et d'exercice dans son ensemble
- Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire de l'université

Savoir-faire :

- Savoir animer une équipe, savoir transmettre ses savoir-faire
- Maîtriser les techniques de gestion de projet, d'animation et d'encadrement d'équipe
- Maîtriser les techniques de traitement documentaire : normes de catalogage RDA FR, format Unimarc, indexation Rameau et Dewey
- Maîtriser les outils informatiques professionnels : logiciels documentaires WinIBW (Sudoc), application nationale STAR (Theses.fr), modules catalogage et recherche professionnelle du SGBM Alma
- Maîtriser les outils bureautiques (suite Office)

Savoir être :

- Aptitude à communiquer et à transmettre l'information
- Sens des relations humaines et du travail en partenariat
- Capacité d'organisation et d'analyse
- Initiative, responsabilité et capacité à rendre compte
- Sens du service public et disponibilité envers les usagers