

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur disposant de la personnalité morale et juridique, membre en tant qu'Etablissement-Composante de l'Etablissement Public Expérimental Université Toulouse Capitole, membre de la Conférence des Grandes Ecoles et du réseau des 7 Sciences Po du concours national commun, offre chaque année à 1700 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de interdisciplinaire de niveau international en sciences sociales en associant deux laboratoires de recherche à ses enseignements. Sciences Po Toulouse promeut une politique inclusive et de lutte contre toutes les formes de discrimination, de démocratisation, d'amélioration continue de la qualité des services rendus à ses usagers et s'engage dans la transition écologique.

Sciences Po Toulouse recrute un(e) technicien(ne) d'information documentaire et de collections patrimoniales.

<p>Identification du poste</p> <p>- Intitulé du poste :</p> <p>- Nature du poste :</p> <p>- Structures de rattachement, services</p>	<p>Technicien (ne) d'information documentaire et de collections patrimoniales (H/F)</p> <p>Emploi titulaire de catégorie B relevant de la BAP F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs » emploi-type F4A41 « Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales » du Référentiel des emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement supérieur (REFERENS III)</p> <p>Rattaché(e) à la bibliothèque de Sciences Po Toulouse. Sous l'autorité directe du responsable du service bibliothèque. Le service est composé d'une cheffe de service (catégorie A), et de 2 agents contractuels de catégorie A. Il emploie en outre 5 moniteurs de bibliothèque sous statut de contractuel étudiant.</p>
<p>Mission principale</p>	<p>Sous l'autorité de la responsable du service de la bibliothèque de Sciences Po Toulouse, le (la) technicien(ne) d'information documentaire et de collections patrimoniales contribue à la conservation et à l'utilisation des collections en effectuant les opérations liées à l'accueil des utilisateurs, au catalogage, à la circulation des documents, à l'inventaire et à la conservation des documents.</p>
<p>Nature et étendue des activités</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les plannings et les congés des moniteurs de bibliothèque : management de l'équipe. • Accueillir et orienter les utilisateurs y compris vers d'autres sources documentaires, assurer des recherches courantes de documents, former à la recherche documentaire sur catalogue. • Assurer les opérations courantes de prêt, gérer les entrées et sorties de documents, gérer la navette inter-universitaire et la circulation des documents dans le réseau national et local. • Classer les documents selon un plan de classement préalablement établi. • Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage ou d'inventaire. • Participer à l'alimentation du site web de la bibliothèque. • Participer à la communication interne et institutionnelle du service.
<p>Compétences et qualités liées au poste</p>	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des fonds et des collections. • Connaissance générale du domaine disciplinaire concerné • Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion • La législation sur les collections concernées • Législation sur la protection de la propriété intellectuelle

	<ul style="list-style-type: none"> • L'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et des bibliothèques. • La communauté scientifique concernée et les thèmes de recherche de la structure. • Les partenaires institutionnels et les acteurs du livre. <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données (SIGB Alma, WiniBW) • Appliquer les techniques de conservation : conditionnement des documents physiques, train de reliure. • Utiliser les sources d'information avec pertinence. • Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...). • Rendre compte de son intervention avec les outils adaptés. • Restituer les résultats de son travail de manière adaptée aux finalités et aux divers publics concernés. <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être organisé, savoir anticiper pour traiter de front différents dossiers. • Savoir réagir et rendre compte. • Faire preuve de discrétion et de neutralité. • Qualité d'accueil, d'écoute, de pédagogie. <p>Conditions particulières d'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'activité peut s'exercer en soirée selon les heures d'ouverture au public. 	
Champ relationnel	En interne	Le (la) technicien (ne) travaillera à la bibliothèque de Sciences Po Toulouse au sein d'une équipe de deux personnes, (1 responsable de catégorie A et 1 agent contractuel de catégorie A) et de 5 contractuels étudiants qui viennent renforcer l'équipe dans la gestion du prêt/retour, de l'équipement et de l'accueil des usagers.
	En externe	La Bibliothèque travaille au sein du réseau Toulousain d'une soixantaine de Bibliothèque de l'Enseignement Supérieur. Il ou elle travaillera en réseau avec ses homologues des universités d'association (SCD Université Toulouse Capitole, SICD et des établissements partenaires).
<p>Formations et expériences professionnelles souhaitables</p> <p>Formation souhaitée sur le Système de Gestion des Bibliothèques ALMA : catalogage, circulation, statistiques.</p> <p>Expérience souhaitée dans le management d'équipe.</p>		
<p>Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2025</p> <p>Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 Allée de Brienne 31685 Toulouse.</p> <p>Conditions de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercice des fonctions à temps complet : 40 h par semaine - 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT) - Rémunération : classement au groupe 1 du régime indemnitaire RIFSEEP des postes Techniciens de Sciences Po Toulouse (470 € brut mensuel) 		



SCIENCES PO
TOULOUSE

Candidature :

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées avant le 1^{er} mai 2025 de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à job-ref-eng50p5608@emploi.beetween.com

Contact :

Mme Rocabrune Sylvie : sylvie.rocabruna@sciencespo-toulouse.fr