



Aide documentaliste à l'IUT de Rodez

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération 1649,48 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2022

L'Institut Universitaire de Technologie (IUT) de Rodez, composante de l'Université Toulouse 1 Capitole, recrute pour renforcer le Centre de Ressources Documentaires un aide documentaliste.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT basé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

L'IUT de Rodez accueille actuellement plus de 650 étudiants et propose des formations à Bac +2 (5 DUT) jusqu'à Bac +3, dont 6 licences professionnelles (LP) et 2 licences générales.

L'encadrement administratif et pédagogique se compose de 20 personnels administratifs et techniques, 70 personnels enseignants et 90 personnels enseignants vacataires professionnels.

L'IUT compte cinq départements de formations :

- Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA),
- Informatique,
- Qualité, Logistique Industrielle et Organisation (QLIO),
- Information Communication,
- Carrières Juridiques.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service de la bibliothèque est chargé d'organiser, gérer et promouvoir les ressources documentaires de l'établissement.

Il est composé du responsable du Centre de ressources documentaires et d'un aide documentaliste (recrutement en cours).

MISSIONS

Rattaché au service de la bibliothèque et en relation avec l'ensemble des services internes de l'IUT (cf. site internet de l'IUT : <https://www.iut-rodez.fr/fr/liut/organisation-administrative>), l'agent assistera le documentaliste pour la gestion et le fonctionnement du Centre de ressources documentaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- activité 1 : Accueillir le public et participer au bon fonctionnement du Centre de ressources documentaires

- Assurer l'ouverture et/ou la fermeture du Centre de ressources documentaires et veiller au respect du règlement intérieur
- Renseigner et orienter les usagers sur les collections et les services de la bibliothèque
- Aider le public à utiliser le matériel (scanner, imprimantes...) mis à leur disposition et assurer une maintenance de premier niveau

- activité 2 : Participer aux activités de gestion du fonds documentaire

- Effectuer les opérations courantes de prêt/retour des documents
- Réaliser les tâches d'équipement des collections (protection des ouvrages, mise en place des cotes...)
- Assurer la gestion des périodiques (suivi des abonnements, bulletinage dans le logiciel bibliothèque...)
- Ranger les documents dans la salle de lecture, collaborer à l'archivage des collections
- Participer à l'acquisition des ouvrages (saisie des commandes dans le logiciel, propositions d'achats)

- activité 3 : Mener des opérations de communication auprès des usagers

- Consulter journaux et magazines, sélectionner les articles les plus pertinents pour diffusion dans l'«Actu'Presse»
- Participer à la promotion des collections et des services de la bibliothèque (mise en place d'évènements dont la journée « Ce mardi c'est permis ! », utilisation des réseaux sociaux et des outils numériques de l'établissement...).

En fonction du contexte, le périmètre des missions est susceptible d'évoluer.

Il est également mobilisé pour des missions « mutualisées » au sein de l'IUT :

- participer aux portes ouvertes : implication active et obligatoire ;
- participer à l'organisation des élections statutaires en collaboration avec les autres personnels (bureau de vote, dépouillement, etc).

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Posséder les connaissances de base en bureautique
- Avoir des notions élémentaires sur les étapes de la chaîne documentaire
- Savoir utiliser un catalogue de bibliothèque et se repérer dans les collections

▪ Les savoir-faire :

- Être en capacité d'utiliser le logiciel spécifique à la gestion des collections (modules de circulation et d'acquisition)
- Maîtriser les outils numériques (bases de données, réseaux sociaux...) utilisés par les usagers de l'IUT ou à leur destination
- Apporter une réponse adaptée aux demandes de recherches documentaires (savoir identifier les ressources les plus pertinentes)

-

- Les savoir-être :
- Être accueillant et à l'écoute des usagers
- Avoir une capacité d'adaptation et de polyvalence
- Faire preuve de méthode et de rigueur

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels.

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Bonnes conditions de travail (parking, locaux entretenus)
- Activités proposées aux personnels

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le 17/06/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements :

M. Dominique SERIEYS – Responsable du Centre de ressources documentaires

Tél. : 05 65 77 15 61

Courriel : dominique.serieys@iut-rodez.fr

Et/ou

M. Stéphane ENJALBERT – Responsable administratif et financier

Tél. : 05 65 77 10 85 ou 07-81-93-54 45

Courriel : stephane.enjalbert@iut-rodez.fr

