



DIRECTEUR/TRICE DES BIBLIOTHEQUES ET DE LA DOCUMENTATION

PROFIL DE POSTE

Catégorie : A Corps : Conservateur de bibliothèque

Ouvert : aux personnels titulaires uniquement par voie de mutation ou de détachement

Date de prise de poste : 01/09/2026

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](#) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Engagée dans une transformation qui doit l'amener du statut d'EPE à celui de Grand établissement en 2027, l'Université Toulouse Capitole souhaite porter son service de bibliothèque à la hauteur des meilleurs standards internationaux. D'ores et déjà, son équipement documentaire contribue à la qualité des formations dispensées en favorisant la circulation des savoirs et l'accompagnement des étudiants vers la réussite. Dans le domaine de la recherche, elle met en œuvre, en collaboration avec les enseignants-chercheurs, une politique de la science ouverte déclinée à partir d'une charte pour la science ouverte et autour notamment d'une archive ouverte institutionnelle et d'un processus de gestion des données de la recherche. L'Université Toulouse Capitole est partie-prenante de l'alliance européenne ENGAGE.EU dont l'ambition est de *"permettre à ses apprenants d'agir en tant que citoyens européens socialement engagés et d'avoir un impact sur la société dans son ensemble"*. Conscient des enjeux que représente la compétition internationale en termes de qualité de l'accueil des étudiants et des chercheurs, le Service commun de la documentation de l'Université développe et étoffe son service public par des initiatives documentaires qui privilégient la proximité et l'accompagnement des étudiants, des enseignants et des chercheurs ; les bibliothèques sont engagées dans le programme Services Publics +.

Dans le contexte de la transformation en Grand établissement, les priorités sont le renforcement de la formation aux compétences informationnelles des étudiants dans le cadre de la nouvelle accréditation, la consolidation et le renforcement de la politique en faveur de la science ouverte, la numérisation de fonds remarquables, l'ouverture des bibliothèques sur une large amplitude horaire, le maintien d'une offre documentaire riche, équilibrée et plurielle, le développement des échanges internationaux, la

contribution des bibliothèques aux exigences de sobriété environnementale et la contribution à une politique culturelle qui participe au rayonnement de l'Université.

[Voir le projet de service](#)

Le Service commun de la documentation de l'Université Toulouse Capitole mobilise une équipe de 75 personnels assistés de 20 étudiants-tuteurs et 30 étudiants-moniteurs.

Le budget s'élève à environ 1,3 million d'euros dont 870 mille euros consacrés à l'achat de documentation.

MISSIONS

Sous l'autorité du Président de l'Université le Directeur des bibliothèques et de la documentation propose, met en œuvre et évalue la politique documentaire de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

Pilotage et encadrement

- Déterminer conformément aux grandes lignes de la politique de l'Université et sous l'autorité de son Président les orientations stratégiques pour les bibliothèques et la documentation ; décliner ces orientations en objectifs prioritaires à atteindre
- Piloter la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement en organisant la mise à disposition des collections nécessaires aux activités de formation et de recherche des différents publics et en développant l'offre de services
- Évaluer les moyens nécessaires à la mise en œuvre des orientations stratégiques des bibliothèques
- Proposer, suivre et exécuter le budget du service commun en qualité d'ordonnateur secondaire par délégation du Président
- Définir, adapter et mettre en place l'organisation fonctionnelle des services
- Evaluer les besoins en ressources humaines et en assurer le management ; mettre en œuvre une gestion qualitative des ressources humaines
- Animer l'équipe de direction
- Définir et suivre les aménagements mobiliers et immobiliers des espaces des bibliothèques, veiller à leur maintenance
- Garantir la sécurité des biens et des personnes au sein des bibliothèques
- Préparer les délibérations du Conseil documentaire

Evaluation et conduite du changement

- Conduire une démarche d'évaluation visant à améliorer l'offre de service et à développer des projets d'évolution et d'adaptation de l'organisation
- Concevoir un tableau de bord de suivi des activités
- Etablir le bilan d'activité
- Conduire le changement

Partenariats et communication

- Organiser la participation des bibliothèques aux réseaux documentaires régionaux, nationaux et internationaux
- Engager la participation des bibliothèques dans des manifestations scientifiques et culturelles
- Valoriser les bibliothèques de l'Université, et participer au dispositif de communication interne et externe de l'Université
- Assurer une veille sur l'évolution des métiers des bibliothèques et des technologies de l'information spécialisée

COMPETENCES REQUISES

▪ Savoirs :

- Connaissance des enjeux de l'ESR
- Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques et à leurs enjeux
- Connaissances de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire
 - o Cadre institutionnel, juridique et administratif des universités et des bibliothèques
 - o Connaissance des différents périmètres de gouvernance
 - o Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
 - o Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels

▪ Savoir-faire :

- Diriger un service
- Elaborer une stratégie de service
- Manager et conduire des changements
- Mobiliser et animer les équipes
- Piloter la démarche qualité du service
- Piloter l'évaluation du service
- Gérer le budget
- Se positionner dans un rôle d'expert et de conseil auprès de la gouvernance
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs
- Analyser, mettre en perspective les priorités et les objectifs du service
- Communiquer et transmettre de l'information
- Innover, initier de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Conduire des projets complexes
- Établir, au sein de l'Université et au dehors, collaborations et partenariats

▪ Savoir-être :

- Porter les valeurs de l'établissement
- Prendre des décisions
- Faire preuve de créativité et innover
- Être disponible et réactif
- Faire preuve de leadership
- Manifester sens de la diplomatie

POINTS FORTS

- - Environnement de travail privilégié
- - Conférences scientifiques thématiques
- - Echanges internationaux
- - Service Commun d'Action Sociale
- - Restauration collective
- - Cours de langues
- - Activités physiques et sportives
- - Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

CANDIDATURE

Les conservateurs et conservateurs généraux d'état, souhaitant participer aux opérations de mobilité dans le cadre de la campagne de mutation devront saisir leur candidature en ligne sur le serveur POPPEE <https://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib/servlet/mvtbib.Centrale> entre le 5 février et le 4 mars

2026. Un CV et une lettre de motivation seront envoyés à la Directrice des ressources humaines : anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr

Les agents d'autres filières souhaitant candidater par voie de détachement doivent envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) à la Directrice des ressources humaines : anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr et leur demande détachement au bureau DGRH C2-3 entre le 5 février et le 4 mars 2026.

Renseignements :



Madame Brigitte Crayssac, directrice du Service Commun de la Documentation

brigitte.crayssac@fut-capitole.fr

05 34 45 61 12