



Bibliothécaire Assistant Spécialisé

Catalogueur/catalogueuse - Gestionnaire qualité des données de signalement

PROFIL DE POSTE

Catégorie : B Corps : Bibliothécaire Assistant Spécialisé

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.

Le poste est situé au sein du Département de l'Information Spécialisée et des Collections, dans le Service Données de Signalement.

Ce département assure :

- les acquisitions de documents mis à disposition des usagers, sur tous les supports (livres, revues, DVD, ressources numériques) et pour toutes les bibliothèques du campus ;
- le signalement des documents dans les catalogues des bibliothèques et dans l'archive ouverte ;
- la gestion des collections sur tous les supports et pour toutes les bibliothèques du campus.

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable du service Données de Signalement, le gestionnaire qualité des données de signalement assure le contrôle qualité sur le signalement des ressources imprimées et électroniques ainsi que sur les archives ouvertes et la diffusion des mémoires et rapports de stage.

Il réalise le signalement des documents (tous supports, toutes disciplines, tous niveaux) des bibliothèques de l'Université Toulouse Capitole dans le SUDOC (catalogue collectif national des BU), dans Alma (SGB des universités de Toulouse), dans Toulouse Capitole Publications (archives ouvertes de l'établissement) et Mémoris (plateforme de diffusion des mémoires et rapports de stage).

Il/elle participe à l'accueil et à l'information des publics.

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Contribution à la qualité du catalogue et de l'archive ouverte

- Participer à des chantiers qualité de l'archive ouverte (dédoublement, autorités IDref ...)
- Mener des chantiers de corrections dans HAL
- Assurer le suivi et le contrôle qualité de l'export des notices vers HAL, en relation avec les enseignants-rechercheurs et les modérateurs du CCSD
- Suivre les rapports Analytics sur les anomalies de signalement des ressources électroniques et assurer les corrections
- Mettre en œuvre et participer aux chantiers et opérations visant à améliorer les données du catalogue
- Assurer un suivi quotidien des imports des notices bibliographiques du Sudoc dans Alma pour sa propre production

Mission 2 : Gestion des dépôts sur l'archive ouverte d'UT Capitole

- Participer à la validation des dépôts courants et aux chantiers de validation occasionnés par les campagnes de recensement des publiants et les versements de bases externes
- Vérifier la compatibilité des dépôts des chercheurs avec les principes du droit d'auteur
- Participer à la rédaction et la mise à jour des fiches de procédure interne pour le travail dans l'archive ouverte

Mission 3 : Signalement des documents dans le SUDOC et dans le catalogue local Alma

- Réaliser la création, l'enrichissement et la correction des notices bibliographiques dans le SUDOC
- Etablir l'indexation matière (RAMEAU)
- Assurer la création des notices de collection qui n'existent pas et adresser la demande de numérotation ISSN à la responsable du service pour saisie dans CIDEMIS
- Créer et mettre à jour les notices d'autorité auteur (personnes physiques et collectivités) dans le SUDOC
- Mettre à jour les données d'exemplaires dans le SUDOC et Alma à la suite d'opérations de désherbage, recotation, récolement, pilon, etc.

Mission 4 : Signalement des mémoires et rapports de stage de Master

- Participer au signalement sur la plateforme de diffusion institutionnelle
- Assurer le suivi qualité sur les dépôts

Mission 5 : Participation au service public

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer, inscrire les usagers
- Effectuer des recherches documentaires de 1er niveau pour les usagers en utilisant les catalogues et ressources en ligne
- Effectuer les opérations liées aux communications, prêts et retours de documents
- Apporter une aide technique de premier niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque et veiller à l'application des règles de sécurité

COMPETENCES REQUISSES

CONNAISSANCES SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF ET REGLEMENTAIRE

- Connaître l'organisation et les disciplines de l'université
- Connaître les règles, formats et normes de catalogage
- Connaître le cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaître les principes de l'open access
- Connaître les principes de l'édition scientifique
- Connaitre les problématiques liées au droit d'auteur
- Connaitre les identifiants chercheurs nationaux et internationaux
- Connaitre les principes du signalement de la documentation électronique
- Connaitre les principes de fonctionnement des bases de données

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS

- Maîtriser les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités, etc.) pour tous les types de documents, y compris la documentation électronique
- Maîtriser le système de gestion Alma
- Maîtriser le langage d'autorité RAMEAU
- Connaître et appliquer les nouvelles règles de description induites par la transition bibliographique et la réforme RAMEAU
- Connaître le processus d'export des données vers HAL
- Connaître le processus de dépôt dans l'archive ouverte Toulouse Capitole Publications
- Respecter les procédures définies et appliquer les règles relatives à la qualité des données
- Savoir utiliser les outils de bureautique
- Connaître et savoir utiliser les ressources documentaires électroniques (catalogues, bases de données, etc.)
- Conduire une recherche documentaire

SAVOIR-ÊTRE

- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du discernement
- Capacité à communiquer et à rendre compte à sa hiérarchie
- Sens du dialogue et du travail en équipe
- Sens du service public et du contact avec les usagers

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 Bibliothécaires Assistants Spécialisés 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 adjointe du SCD : sabine.naegelen-pommaret@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 adjointe du SCD : sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr et leur demande détachement au bureau DGRH C2-3 entre le 5 février et le 4 mars 2026.

Renseignements :



Madame Sabine Naegelen-Pommaret, directrice adjointe du Service Commun de la Documentation
sabine.naegelen-pommaret@ut-capitole.fr

05 34 45 61 04