



Gestionnaire de Collections Service Préservation des Collections

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Magasiniers

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 Préservation des Collections.

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 de la Responsable du Service Préservation et Conservation, le gestionnaire de collections gère la conservation des documents en magasin, les interventions sur les collections endommagées, et la salle d'équipement.

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

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Gérer la conservation des documents et la bonne tenue des magasins

- Mettre en œuvre les mesures nécessaires à la préservation et à la conservation des documents et veiller à la qualité des conditions de conservation
- Coordonner la conservation préventive des documents en magasin
- Identifier et faire remonter les besoins en reliure
- Assurer les opérations d'intégration et de désherbage des documents en magasin
- Participer à la constitution de collections de conservation complètes et en bon état de périodiques
- Préparer des transferts de collections entre les sites du SCD ou vers d'autres établissements
- Assurer la mise en place et tenir à jour la signalétique des magasins
- Tenir à jour les plans et le métrage des collections en magasins, communiquer les données statistiques pour l'ESGBU
- Gérer l'installation des collections en magasin

Mission 2 : Gérer la salle d'équipement et les collections abîmées

- Gérer l'organisation de la salle (matériel et collections)
- Mettre à jour les procédures d'équipement
- Coordonner et participer aux opérations d'équipement et de réparation
- Gérer les fournitures pour l'équipement et les réparations

Mission 3 : Contribuer aux autres missions du service

- Participer aux chantiers du service le cas échéant
- Assurer le lien avec les autres acteurs de la chaîne documentaire

Mission 4 : 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 REQUISES

CONNAISSANCES SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF ET REGLEMENTAIRE

- Connaissance de l'environnement universitaire
- Connaissance du cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaissance des principes de gestion des collections documentaires
- Connaissance des principes de conservation des documents
- Connaissance des règles, formats et normes de catalogage

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS

- Utiliser le SIGB ALMA
- Utiliser WiniBW ou Colodus
- Utiliser les outils de bureautique dont Excel
- Connaître et savoir utiliser les outils de recherche documentaire (catalogues, bases de données)
- Elaborer et rédiger des procédures
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité

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

CONDITIONS D'EXERCICE : pas de télétravail compte tenu des missions exercées.

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
- 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 Magasinières d'Etat 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