



Conservateur/Conservatrice Chef de service Recherche et Science Ouverte

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.

Le poste est situé au sein du Département des Services aux Publics, à la Formation et à la Recherche. Celui-ci soutient les activités d'enseignement et de recherche de l'université, il contribue à la réussite des étudiants et à l'excellence de la recherche.

Il organise, pour l'ensemble des publics, toutes les fonctions d'accueil ainsi que de circulation et valorisation des documents dans les quatre bibliothèques du SCD.

Il assure la gestion des espaces et des équipements mis à la disposition des publics.

Il accompagne les chercheurs, les enseignants, les doctorants et les étudiants sur toutes les questions relatives à la documentation et à son exploitation.

Il accompagne les chercheurs dans la valorisation de l'activité scientifique de l'université.

Il assure la formation aux compétences informationnelles des étudiants jusqu'au Doctorat en relation avec les équipes pédagogiques, les écoles doctorales et les services de scolarité.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur du département, le chef de service Recherche et Science Ouverte organise les services dédiés à l'accompagnement des doctorants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'université, à la gestion des données de la recherche et à la valorisation des produits de la recherche, il assure la promotion de la Science Ouverte et accompagne les chercheurs dans cette démarche.

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

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Pilotage et évaluation du service

- Participer à l'élaboration de la politique de soutien à la recherche du SCD : définition des axes prioritaires et des projets
- Participer aux réunions d'encadrement du département
- Assurer l'encadrement hiérarchique des personnels du service
- Assurer et organiser les relations avec les services et les organismes partenaires, en particulier avec la Direction d'appui à la recherche de l'université
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité du service, évaluer le niveau de réalisation des objectifs du service
- Rédiger le rapport d'activité du service, participer à la collecte des données pour l'ESGBU et à l'élaboration des indicateurs du tableau de bord du SCD

Mission 2 : Soutien de la politique de l'établissement en matière de valorisation de la recherche, de Science Ouverte et de gestion des données de la Recherche

- Contribuer aux travaux du Comité pour la science ouverte de l'université
- Organiser et suivre les actions en faveur de la science ouverte au sein de l'établissement
- Participer aux activités des associations et organismes de promotion de la science ouverte locaux et nationaux
- Mettre en œuvre la politique d'établissement sur les données de la Recherche
- Développer et organiser des services de bibliométrie

Mission 3 : Organisation des services dédiés aux travaux universitaires et aux publications

- Organiser les services d'accompagnement et de formation des doctorants en lien avec les écoles doctorales
- Organiser le processus de dépôt et de signalement des thèses

- Organiser le processus de dépôt et de signalement des publications dans l'Archive ouverte institutionnelle et dans HAL en lien avec le service des données de signalement et avec le service du numérique documentaire
- Organiser l'information des chercheurs sur l'édition scientifique (édition commerciale, science ouverte, identité numérique, droit d'auteur, plagiat, bibliométrie)
- Assurer le lien avec les Presses de l'université, les centres de recherche et les prestataires extérieurs pour la publication numérique des travaux scientifiques
- Assurer une veille sur l'évolution de l'édition scientifique, commerciale et académique

Mission 4 : Organisation de l'appui documentaire aux activités de la Recherche

- Organiser le contact avec les centres et les équipes de recherche et recueillir les besoins des chercheurs
- Suivre les programmes et les activités de la recherche à l'université
- Organiser la réalisation de produits bibliographiques dans le cadre de programmes de recherche ou d'événements (colloques, congrès etc)
- Organiser l'accompagnement de l'agrégation du supérieur
- Superviser l'activité du PEB
- Participer aux activités du comité de coordination de la politique documentaire du SCD

Mission 5 : Participation aux activités de service public

- Assurer un service public multi-sites : accueillir, orienter, informer, inscrire les usagers
- 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

- Compréhension des enjeux de l'ESR
- Connaissance du cadre institutionnel des bibliothèques universitaires
- Connaissance de l'environnement de la Recherche et de l'écosystème de la Science Ouverte
- Connaissance du public des chercheurs et des spécificités disciplinaires du processus de recherche et de publication scientifique
- Connaissance du cadre juridique de la production scientifique et de la science ouverte, français et européen : publications, édition, données
- Connaissance des principes et méthodes de l'évaluation de la recherche et leurs tendances d'évolution
- Connaissance de l'environnement propre aux données de la recherche
- Connaissance des techniques de management
- Connaissances linguistiques avérées

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS

- Encadrer et animer une équipe
- Mettre en place une organisation de travail et un niveau de délégation efficaces
- Conduire des entretiens et accompagner la trajectoire professionnelle des agents
- Évaluer et gérer des moyens adaptés aux objectifs assignés
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de pilotage
- Mettre en œuvre les techniques et outils de la gestion de projet
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rendre compte

SAVOIR-ÊTRE

- Porter les valeurs de la structure
- Ecouter, faire preuve de diplomatie
- Proposer et formuler des observations critiques
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Prendre des initiatives et faire preuve de réactivité
- Prendre des décisions

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 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