



Institut National
Universitaire
Champollion

DESCRIPTIF DE POSTE

Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Corps : Technicien de recherche et de formation

Nature du concours : BOE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F

Famille professionnelle : Information scientifique et technique, documentation et collections patrimoniales

Emploi type : Technicien-ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Nombre de postes offerts : 1

Prise de poste : 1^{er} septembre 2025

Localisation du poste : Albi (81)

L'ETABLISSEMENT

Etablissement jeune, l'INU CHAMPOLLION s'est imposé en quelques années comme un acteur reconnu de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis janvier 2023, il est un des membres fondateurs de l'Université de Toulouse. Son modèle attractif conjuguant ancrage territorial et ouverture au monde est construit sur des valeurs fortes : la pluridisciplinarité des formations de la licence au master, la culture de la réussite et de l'innovation en matière de pédagogie, la production et la diffusion de savoirs au travers de la recherche. Sur ses trois campus d'Albi, Castres et Rodez, l'INU CHAMPOLLION offre à ses 4 000 étudiants un cadre d'études privilégié dans un environnement scientifique et intellectuel stimulant. L'objectif est double : favoriser l'accès à un enseignement supérieur de qualité pour le plus grand nombre et créer les conditions de réussite et d'épanouissement pour tous.

Travailler à l'INU Champollion, c'est rejoindre :

- un environnement à taille humaine, vivant et bienveillant ;
- un établissement riche de multiples cultures disciplinaires ;
- une université ouverte sur son territoire et sur le monde ;
- un cadre de vie privilégié au sein de villes moyennes unanimement reconnues pour leur dynamisme et leur attractivité.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le Service Commun de la Documentation a pour mission de gérer et diffuser l'ensemble de la documentation de l'Institut National Universitaire Champollion. Il s'adresse aussi bien aux étudiants qu'aux enseignants/chercheurs et personnels administratifs :

Ses missions principales sont les suivantes :

- Il doit mettre en place la politique documentaire de l'établissement, en partenariat avec les départements et services, gérer le budget de façon à répondre au mieux aux besoins, et évaluer l'adéquation de son offre documentaire avec les besoins exprimés ou implicites.
- Il doit favoriser l'accès des usagers aux ressources : le portail documentaire permet la description et l'accès à l'ensemble des ressources du service.
- Il doit veiller à ce que les ressources acquises soient connues et maîtrisées par les usagers : il doit par conséquent mettre en œuvre des actions de formation à destination des divers usagers.
- Enfin, il doit veiller à mettre en place des indicateurs de pilotage pour vérifier la qualité des services qu'il offre. A cet effet, il s'est engagé dans un processus d'amélioration continue en déployant le référentiel Marianne et a été labellisé en 2013.



MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner le pôle Politique documentaire du SCD : analyse des usages et des besoins, conduite de projet en vue du développement des collections, formation des agents SCD aux plateformes d'acquisition, mise en place et suivi de statistiques d'usage, valorisation des collections multi-support avec le SIGB Alma, mise en œuvre des procédures et des règles de gestion documentaire
- Coordonner la gestion des collections à la bibliothèque universitaire d'Albi : répartition et suivi des budgets, contribution à l'évolution des espaces, des équipements, et de la signalétique, responsabilité du circuit des documents et de leur préservation, conduite des chantiers de récolement et de désherbage des collections, gestion des relations avec les fournisseurs, contrôle qualité des données bibliographiques
- Assurer la responsabilité de collections à la Bibliothèque universitaire d'Albi en lien avec un domaine d'étude à l'INU Champollion : acquisitions, traitement bibliographique, valorisation, désherbage
- Assurer la fonction de référent pour l'administration du module d'acquisition du SIGB (système informatisé de gestion de la bibliothèque)
- Accueillir les usagers : orientation, renseignement bibliographique et transactions de prêt (environ 7 heures hebdomadaires)
- Former les étudiants à la recherche documentaire (Licence et Master)
- Participer au service de référence virtuel du réseau toulousain (renseignement à distance par chat ou messagerie)

COMPETENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Connaissances :

- Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques, notamment : bibliothéconomie, services aux publics, systèmes d'information documentaire.
- Connaissances des normes de traitement bibliographique et du format Unimarc
- Connaissances sur l'environnement professionnel, particulièrement l'environnement universitaire

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise de la recherche documentaire dans les catalogues et les bases de données spécialisées
- Pratique d'un système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB). La pratique du système ALMA est un plus.
- Capacités dans l'animation de formations et dans la médiation de contenus
- Utiliser les technologies du numérique pour développer la consultation des collections multi-supports.
- Conduite de projet
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Savoir rendre compte de ses activités
- Concevoir et rédiger des documents

Compétences comportementales :

- Sens relationnel, capacité d'écoute des usagers
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur organisationnelle
- Sens de l'initiative et capacité d'innovation