

Assistant·e de ressources documentaire et numérique – SCUIO-IP

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : dès que possible
- **Durée** : 12 mois
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : **1978,96 € bruts/mois**
- **Date limite de candidature** : **21/04/2024**
- **Catégorie/Corps** : catégorie A/ASI

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Travail en journée continue ; permanence entre midi et deux et jusqu'à 17h





Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

Le Scuio-IP développe et anime la politique d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle des différents publics. Il contribue aux missions d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle de l'UT2J.

Il est un appui à l'organisation d'actions d'information des publics sur les formations et leurs débouchés professionnels, à l'organisation des UE Projet Professionnel de l'Étudiant, au développement des relations avec les milieux socio-économiques et à la politique d'insertion des UFR et des diplômés.

Vous intégrerez une équipe de 20 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Responsable du Pôle Communication, Documentation, Finances.

Vous travaillerez en collaboration avec les agents du service, de statut et fonction différents : COIP, Psy-EN, chargé de communication, responsables de pôles, etc.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vous serez amené-e à :

1/ Pilotage :

- Identifier et analyser les besoins des publics et des personnels du service concernant les ressources
- Développer l'utilisation d'outils permettant le travail collaboratif sur la production et la diffusion de produits documentaires
- Participer à la réflexion sur l'organisation et le fonctionnement du centre de ressources du service
- Mettre en œuvre des actions de formation à destination des utilisateurs
- Participer à des réseaux documentaires (SCD et centres de ressources de l'UT2J, Scuio-IP de l'Académie)
- Assurer la médiation en interne entre les ressources et les collègues et la relation en externe avec les services, les prestataires et les utilisateurs.

2/ Acquisition :

- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations
- Participer à la réalisation des produits documentaires et de veille adaptés à un public ciblé
- Collecter, produire, gérer et exploiter des ressources documentaires multi-supports

3/ Gestion :

- Mettre en œuvre des systèmes de classement et appliquer les durées de conservation des documents
- Gérer, mettre à jour et traiter des bases de données (d'information, de documents, etc.)

4/ Diffusion :

- Proposer un plan d'action pour la valorisation, l'accessibilité et la diffusion des ressources produites par le service
- Participer à la mise en visibilité et à la diffusion des contenus informationnels sur tous supports, en particulier numérique
- Accueillir, renseigner, accompagner les étudiants dans leurs recherches documentaires

Liste non exhaustive



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Maîtriser les techniques documentaires et la bibliothéconomie
- Maîtriser les techniques de l'information et de la culture informatique
- Maîtriser la chaîne éditoriale, le droit de l'information, les systèmes d'information et de communication
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique, plus particulièrement de l'université, de son fonctionnement, de ses services et formations

Savoirs faire :

- Piloter un projet
- Initier et conduire des partenariats
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (connaissance du SIGB PMB serait un +), les TIC, les outils bureautiques
- Appliquer les techniques du domaine
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Accueillir, renseigner, accompagner les étudiants dans leurs recherches documentaires
- Former des publics différents
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (la connaissance du SIGB PMB serait un +)

Savoir-être :

- Autonomie
- Confiance en soi
- Avoir un bon sens relationnel et une grande capacité d'écoute
- Rigoureux
- Méthodique
- Réactivité
- Organisé
- Une aptitude au travail en équipe indispensable
- Capacité d'adaptation,
- Polyvalence
- Curiosité

Conditions de diplômes : **Bac+ 3 en documentation**

Expérience requise : 1 an souhaité sur un poste similaire

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le : **21/04/2024** à



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou à :
recrutements@univ-tlse2.fr

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement