



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e
Médiateur documentaire F/H –
UFR de Psychologie – Centre de Ressources de Psychologie Louise Michel (CRPLM)

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** : **20/11/2025**
- **Date de fin du contrat** : **31/08/2026**
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1855,89 € bruts/mois à 1919,89 € selon expérience
- **Date limite de candidature** : **05/10/2025**
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Une ouverture hebdomadaire de la bibliothèque à 9h, une fermeture hebdomadaire de la bibliothèque à 18h30.



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

L'UFR de Psychologie assure le pilotage, l'administration et la gestion de l'offre de formation de la licence au master dans les disciplines de la Psychologie. Elle est structurée en 5 départements. L'offre de formation comporte une licence, une licence professionnelle et 14 parcours de masters répartis en 5 mentions.

Le Centre de Ressources de Psychologie Louise Michel a pour missions principales d'offrir à la Communauté Universitaire des ressources documentaires dans les disciplines couvertes par l'UFR de Psychologie ainsi que des services appropriés en terme d'accueil, de médiation, d'accompagnement personnalisé et de formation.

Vous intégrerez une équipe de 6 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement au Responsable de la Bibliothèque.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vous serez amené-e à :

➤ **Appliquer la politique documentaire du CRPLM (40%) :**

- Assurer le traitement intellectuel des collections (veille, acquisition, classement, désherbage)
- Participer au traitement documentaire des collections (signalement)
- Assurer les pratiques de conservation des collections au CRPLM
- Participer à l'évaluation des collections
- Assurer la coordination de la valorisation documentaire à la bibliothèque :
 - Initier des réflexions autour de la valorisation des collections.
 - Participer aux groupes de travail sur la valorisation des collections.
 - Coordonner les valorisations documentaires au CRPLM

➤ **Être Référent du PCPsy (Plan de Conservation Partagé des Périodiques de Psychologie) pour le CRPLM (25%) :**

- Être référent local du Plan de Conservation Partagé des Périodiques de Psychologie (PCPsy)
- Travailler en réseau avec les participants nationaux au PCP.
- Constituer et gérer la collection des périodiques : abonnement, catalogage, mise à jour des collections, conservation.
- Encadrer de façon fonctionnel un agent de catégorie C en charge de la réception et de l'équipement des périodiques imprimés.

➤ **Participer à la formation des étudiants (5%) :**

- Animer des actions de formation en partenariat avec le SCD et les autres bibliothèques

➤ **Contribuer à l'accueil des usagers (30%) :**

- Evaluer les besoins des usagers
- Participer à la politique culturelle de la bibliothèque
- Aider à la recherche documentaire
- Participer aux Prêt/Retour



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographies, bases de données)
- Techniques de base de la chaîne documentaire (catalogage, indexation Rameau, système de classification Dewey)
- Domaines scientifiques de l'UFR
- Missions et fonctions des bibliothèques et de ses personnels

Savoirs faire :

- Maîtriser les normes et les formats de catalogage (UNIMARC) et le langage d'indexation (RAMEAU)
- Maîtriser l'ensemble des outils de traitement documentaire du réseau des bibliothèques universitaires (ALMA)
- Maîtriser des techniques de consultation, catalogage et de localisation des ouvrages dans la SUDOC
- Travailler en équipe et mettre en commun ses expériences
- Communiquer et informer le public

Savoir-être :

- Sens de l'autonomie et esprit d'initiative
- Sens du dialogue, de l'écoute et du compromis
- Disponibilité et sens développé du service public
- Rigueur et méthode
- Aptitude à travailler en concertation avec les enseignants de l'UFR

Conditions de diplômes : **Bac+2 en documentation**

Expérience requise : 1 an d'expérience dans la gestion de la scolarité, fonctionnement et organisation d'un EPSCP

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 **05/10/2025** à :



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



ou via ce **LIEN**

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