



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un·e  
**Agent de bibliothèque F/H –  
Service Commun de Documentation – Bibliothèque Universitaire  
Centrale (SCD-BUC)**

## 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/](http://www.univ-tlse2.fr/)

## Conditions générales du poste

---

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : **25/08/2025**
- **Date fin de contrat** : **18/11/2025**
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1801,74 € bruts/mois
- **Date limite de candidature** : **20/05/2025**
- **Catégorie/Corps** : catégorie C

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

## Contraintes liées au poste :

---

1 journée se terminant à 19h, 1 journée se terminant à 17h30.  
Poste non éligible au télétravail.



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

---

Le Service Commun de la Documentation (SCD) est une structure statutaire et réglementaire qui regroupe l'ensemble des unités documentaires de l'université : bibliothèque universitaire centrale, bibliothèques de l'INSPE, bibliothèques d'UFR, bibliothèques de recherche, centres de documentation.

Vous intégrerez le pôle thématique Arts, Lettres, Langues, Philosophie (ALLP) constitué de 10 agents et vous serez rattaché.e hiérarchiquement à la Responsable de ce pôle.

## Vos missions (Mission principale et activités)

---

En tant qu'adjoint.e thématique, vous serez amené.e à :

- **Participer au préclassement et au reclassement des collections de livres imprimés :**
  - Participer au préclassement des documents, toutes disciplines confondues
  - Veiller à la présentation et au rangement des collections dans les secteurs supervisés : philosophie, arts, langues
  - Effectuer régulièrement le reclassement des secteurs supervisés
  - Signaler aux gestionnaires les besoins et anomalies constatés au sein des secteurs supervisés
  
- **Participer au suivi et au traitement matériel des collections :**
  - Effectuer l'équipement, y compris l'encodage en RFID, des documents intégrant les collections, toutes disciplines confondues
  - Effectuer la recotation des documents des secteurs supervisés
  - Participer aux opérations de désherbage des secteurs supervisés
  - Participer aux opérations d'inventaire et de refoulement
  - Participer à la valorisation des collections
  - Participer à la gestion des données d'exemplaire dans le système intégré de gestion de bibliothèque Alma et dans le Sudoc (localisation, exemplarisation) pour les secteurs supervisés
  - Effectuer les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service
  
- **Participer aux activités de médiation du SCD :**
  - Participer aux permanences de service public (35% du temps de travail)
  - Participer au service de la navette retour et de la navette de prêt
  - Participer à la numérisation des microfiches en vue de leur communication auprès des usagers
  - Accompagner les usagers pour la consultation des livres anciens



# Votre Profil

## Compétences attendues :

### Savoirs :

- Connaître l'environnement administratif et institutionnel
- Connaître les missions des bibliothèques
- Connaître les classifications Dewey et magasin
- Connaître le circuit interne des documents à la BUC

### Savoirs faire :

- Utiliser le SIGB Alma, l'outil bureautique et les outils RFID
- Mettre en œuvre les normes et techniques d'équipement des documents
- Utiliser le catalogue Archipel et les ressources documentaires numériques

### Savoir-être :

- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des qualités relationnelles avec tous types d'interlocuteurs
- Savoir accueillir le public
- S'adapter au changement et acquérir de nouvelles compétences
- Etre organisé.e et réactif.ve
- Rendre compte

Conditions de diplômes : **CAP/BEP/BAC**

Expérience souhaitée en bibliothèque

## 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](mailto:recrutements@univ-tlse2.fr)

## Pour postuler :

---

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **20/05/2025** 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](http://www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement)