

recrute un ou une

Technicien de bibliothèque

- Poste de **catégorie B**
- Ouvert aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée à temps complet, d'une durée de 1 an.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, un ou une technicien de bibliothèque.

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4e Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1er janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m² sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service des bibliothèques de l'UTTOP regroupe les bibliothèques de l'ENIT et de l'IUT de Tarbes, chacune étant située au cœur de son établissement. Le service est composé de 7 agents et 6 moniteurs étudiants répartis sur les deux bibliothèques. Le service est membre du Service Commun de la Documentation de l'Université de Toulouse, ainsi que du réseau Archipel, qui regroupe les bibliothèques de l'enseignement supérieur de Toulouse et Midi-Pyrénées.

Les bibliothèques de l'UTTOP sont aussi en lien avec les autres bibliothèques du Centre Universitaire Tarbes-Pyrénées (CUTP) : INSPE, STAPS UPPA, IFMS.

MISSIONS DU POSTE

Contribuer au traitement, à la gestion, à la conservation des documents, des objets ou des spécimens de collection et à la diffusion de l'information issue du service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Gestion des collections**
 - Sélectionner et acquérir de la documentation Sciences Humaines et Sociales relative aux domaines enseignés
 - Effectuer la saisie et le suivi des commandes
 - Cataloguer en Unimarc dans WinIBW, exemplarisation dans Alma et indexation RAMEAU et Dewey
 - Mise en valeur des collections physiques et ressources numériques et des nouveautés
 - Désherbage, traitement des dons
- **Participation au service aux publics**
 - Accueillir, orienter et renseigner les utilisateurs
 - Assurer les opérations courantes de prêt
 - Participer à l'organisation d'événements (exposition, Journées portes ouvertes, braderie, etc)
- **Participation aux actions de formation**
 - Former les étudiants à la recherche d'information, à l'utilisation des outils documentaires et des ressources en ligne (intervention auprès de groupes)
 - Participer aux visites de la bibliothèque

COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
 - Bibliothéconomie
 - Connaissance approfondie du circuit du document, des méthodes et techniques de gestion des fonds et des collections
 - Connaissance des missions des bibliothèques universitaires.
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Maîtrise des techniques de recherche documentaire
 - Connaissance des logiciels de gestion et des langages documentaires (SIGB Alma, WinIBW, Unimarc, classification Dewey, RAMEAU)
 - Bonne maîtrise des outils de bureautique Word, Excel et PowerPoint, outils de communication graphique
 - Compétences rédactionnelles
 - Bonne expression écrite et orale.
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Sens du service public, de l'accueil et de la médiation, goût pour le contact humain et l'accueil de tous les publics
 - Qualités relationnelles, d'écoute et de communication, goût pour la formation
 - Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence
 - Curiosité intellectuelle et capacité d'adaptation et d'apprentissage de nouveaux outils
 - Rigueur, autonomie, ponctualité.

NIVEAU REQUIS

- Bac+2 en documentation souhaité ou expérience dans le domaine
- Anglais : niveau B1

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**
Composante/direction/service : Direction Générale des Services / Bibliothèque – UTTOP
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes

- **Position du poste dans l'organisation :**
Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la bibliothèque

Encadrement : non

- **Contraintes spécifiques liées au poste :**
 - Respecter le calendrier universitaire.
 - Contrainte horaire possible pour nécessité de service : permanences à assurer le midi et le soir par roulement ; modifications ponctuelles d'emploi du temps pour maintenir les horaires d'ouverture.
 - L'agent peut être amené à naviguer entre les deux sites de bibliothèques situées sur le campus en fonction des besoins.
- **Durée du contrat :**
Du 17/08/2026 au 31/08/2027 (période d'essai de deux mois).

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (2 mois)
- Durée du travail : 38h hebdomadaire
- Rémunération selon grille indiciaire de la fonction publique.

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant le 12 juin en indiquant le titre du poste dans l'objet.