

TECHNICIEN·NE D'INFORMATION DOCUMENTAIRE ET DE COLLECTIONS PATRIMONIALES

Corps : Technicien·e

Nature du recrutement : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : F

Famille professionnelle : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Emploi type : F4A41 – Technicien·ne d'information documentaire et de collections patrimoniales

Localisation du poste : **Institut National des Sciences Appliquées Toulouse**

Bibliothèque
135, avenue de Ranguetil
31077 Toulouse cedex 4

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : [REFERENS III](#)

Environnement et contexte de travail :

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse ([INSA Toulouse](#)) est une grande école publique d'ingénieurs, pluridisciplinaire et à vocation internationale, reconnue pour l'excellence de ses formations et la qualité de sa recherche. Placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'INSA Toulouse est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) accrédité par la Commission des titres d'ingénieur.

Depuis l'accueil de ses premiers étudiants en 1963, l'INSA Toulouse a connu un développement continu et accueille aujourd'hui plus de 3 300 étudiants. L'établissement diplôme chaque année environ 540 ingénieurs et ingénieures, formés dans le respect de valeurs humanistes constitutives de son modèle.

L'INSA Toulouse met en œuvre un modèle de formation innovant, dans tous les domaines de l'ingénierie, étroitement adossé à une recherche à fort impact, structuré autour de cinq enjeux sociétaux majeurs qui orientent sa stratégie scientifique.

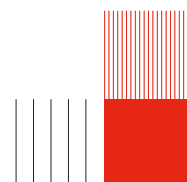
Afin de renforcer son positionnement et son rayonnement, l'INSA Toulouse s'inscrit au cœur d'un écosystème structurant articulé autour de trois piliers complémentaires : le Groupe INSA, l'Université de Toulouse en tant qu'établissement public expérimental (EPE) et l'alliance européenne ECIU University.

L'activité de formation et de recherche de l'établissement est organisée autour de huit départements de spécialité, de centres dédiés, de huit laboratoires de recherche, de trois unités mixtes de services / unités d'appui à la recherche, ainsi que de services supports et soutien concourant à la mise en œuvre de ses missions.

La réalisation de l'ensemble des missions de l'INSA Toulouse repose sur un effectif de 764 personnels, comprenant 317 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 447 personnels BIATSS, auxquels s'ajoutent environ 850 vacataires.

La personne recrutée sera affectée au sein du service commun de la documentation (<http://bib.insa-toulouse.fr>) et travaillera en collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la bibliothèque centrale (Bib'INSA), soit 10 agents.

INSA Toulouse



Activités principales :

La bibliothèque de l'INSA Toulouse a pour missions principales de mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement et de contribuer à ses activités de formation et de recherche. Le SCD est membre du réseau documentaire de la Comue, à ce titre, participe aux activités et groupes de travail en lien avec le système d'information, la formation des usagers et la science ouverte.

Au sein de la Bibliothèque de l'INSA Toulouse, sous l'autorité de la directrice du SCD et en lien avec les chargés de coordination fonctionnels de la bibliothèque (collections, formation, service au public) ; le technicien.ne aura pour objectif de participer à la mise en œuvre de la politique documentaire et de participer au développement des formations aux compétences informationnelles auprès des élèves-ingénieurs et doctorants. Il ou elle participera aux tâches de service aux publics durant les horaires d'ouverture (9h-21h). Le poste s'inscrit dans une organisation en pôles fonctionnels et implique une forte transversalité.

Mission 1 : Contribuer à la constitution des fonds documentaires et à leur valorisation

- Constituer, sélectionner, acquérir et développer les fonds documentaires (imprimés et électroniques)
- Contribuer à la définition de la politique documentaire des fonds
- Effectuer le traitement courant et rétrospectif des documents dans les catalogues (localisation, catalogage, indexation, cotation)
- Assurer l'interface avec les enseignants-chercheurs référents dans les domaines de spécialités concernés
- Valoriser et exploiter le fonds en tenant compte des publics et des supports
- Participer aux opérations d'inventaire, de désherbage, pilonnage et don des collections
- Assurer le suivi des indicateurs du fonds documentaire et un bilan annuel de son activité

Mission 2 : Gestion des périodiques imprimés

- Assurer le suivi des abonnements (commandes, renouvellements, relations fournisseurs)
- Réceptionner, bulletiner et signaler les fascicules dans le SIGB
- Gérer les circuits de diffusion et de mise à disposition
- Assurer le traitement matériel des périodiques
- Organiser l'archivage (reliure, conservation, stockage, désherbage)
- Participer à la réflexion sur la conservation partagée des périodiques

Mission 3 : Contribuer à la communication et à la valorisation des services

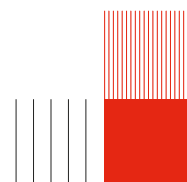
- Participer à la mise en œuvre des actions de communication de la bibliothèque (pôle communication)
- Contribuer à la production de contenus (site web, réseaux sociaux, supports imprimés)
- Participer au comité éditorial de la bibliothèque en charge de la communication sur les réseaux sociaux
- Valoriser les collections et les services auprès des publics
- Contribuer à l'organisation d'événements (expositions, ateliers, animations)

Mission 4 : Participer à la formation des usagers aux compétences informationnelles

- Participer aux actions de formation documentaire : conception, animation et évaluation des sessions
- Participer aux réunions, projets et travaux de la bibliothèque sur les problématiques de formation des usagers
- Animer des ateliers thématiques sur des outils spécifiques (Zotero, Canva, etc.) pour répondre aux besoins ponctuels des usagers

Mission 5 : Contribuer au service d'accueil

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers dans leurs recherches documentaires et leur utilisation des services de la bibliothèque (8 à 10h de service public hebdomadaire)
- Participer aux activités de rangement de la salle et du magasin
- Apporter un appui technique pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque



Compétences principales :

Connaissances

- Fonctionnement des BU et leurs missions
- Environnement des universités et écoles d'ingénieurs
- Environnement et production éditoriale dans le domaine des sciences et techniques
- Techniques documentaires et bibliothéconomiques (logiciels Winibw, Alma/Primo, des techniques de catalogage et indexation)
- Offre, fonctionnement et organisation des services au public
- Bon niveau d'anglais

Compétences opérationnelles

- Compétence en formation des usagers à l'information scientifique et technique
- Notions en communication digitale
- Médiation numérique
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs, etc.)
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Capacité à travailler en équipe et rendre compte
- Qualités relationnelles, sens de l'accueil, ouverture d'esprit, curiosité

Compétences comportementales

- Polyvalence, sens de l'organisation, dynamisme, autonomie
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins
- Sens du service public et relationnel
- Sens de l'initiative

