

Technicien en gestion administrative à la COMUE - Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

Contrat du 06/04/2021 au 04/07/2021

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées

41 allées Jules Guesde – CS 61321

31013 Toulouse Cedex 6

Tel : 05 61 14 93 48.

<http://www.univ-toulouse.fr>

Le contrat proposé est à pourvoir au **Service Inter-établissements de Coopération Documentaire (SICD) de Toulouse**, service chargé de la mise en œuvre de la politique documentaire et des actions mutualisées pour les établissements d'enseignement supérieur membres de l'Université fédérale Toulouse Midi Pyrénées (UFTMiP). L'UFTMiP, Communauté d'Universités et d'Établissements, a été créé en 2007 par les six établissements d'enseignement supérieur de Toulouse habilités à délivrer le diplôme du doctorat. Elle a pour objectif d'unir les compétences pour favoriser les projets transversaux ou internationaux, dynamiser les activités de recherche et de formation, renforcer la visibilité de l'ensemble du site toulousain.

Le poste est affecté au Centre de réseau (CR) Sudoc-PS Occitanie Ouest, service chargé de coordonner pour l'ancienne région Midi-Pyrénées l'activité des bibliothèques membres du Sudoc-PS, le catalogue collectif national des publications en série.

Ces bibliothèques membres sont principalement des bibliothèques de lecture publique, dépendant de collectivités territoriales de différents types (conseil départemental, intercommunalité, commune) Leurs activités sont encadrées par des conventions, qui les lient à l'UFTMiP.

Le CR Sudoc-PS Occitanie Ouest est composé actuellement d'une personne responsable du service. Il est rattaché au département Informatique documentaire du SICD.

Missions principales

La personne recrutée aura pour mission de :

- Préparer les nouvelles conventions de participation des établissements membres du Sudoc-PS au titre de l'ancienne région Midi-Pyrénées (une cinquantaine environ) :
 - Identification des entités signataires et des contacts
 - Mise en forme de la convention à partir d'un modèle-type
 - Elaboration des annexes, consistant en des listes de titres de publications en série signalées au catalogue collectif national Sudoc-PS
- Assurer le suivi des conventions jusqu'à leur signature par chaque partie :
 - Dépôt des conventions sur l'outil de GED de l'UFTMiP
 - Suivi des questions et demandes de modification des services juridiques concernés
 - Au besoin, relance des correspondants désignés

Compétences principales :

Afin d'exercer au mieux ses missions, la personne recrutée devra :

- Être capable de mettre en forme des documents juridiques à partir d'un modèle
- Disposer d'une très bonne maîtrise de la langue française à l'écrit
- Être rigoureuse et organisée
- Maîtriser les logiciels Word et Excel du pack Microsoft Office
- Être familière de l'utilisation de progiciels métier ou, à défaut, être capable d'en utiliser pour l'exécution de tâches précises

Conditions d'exercice

Contrat à durée déterminée de 3 mois, non renouvelable.

Durée de travail hebdomadaire : 18h20, aménageables et télétravaillables

Congés payés obligatoires : 6,5 jours

Rémunération : technicien en gestion administrative 1^{er} échelon

Date limite de candidature : 23 mars 2021

La candidature (lettre de motivation et CV) sera envoyée par courriel à l'adresse suivante candidature@univ-toulouse.fr

Les entretiens de recrutement auront lieu la semaine du 29 mars, le lieu précis et l'heure vous seront communiqués le 25 ou 26 mars par messagerie.

Date de prise de poste : Mardi 06 avril 2021

Pour plus de renseignements sur le poste:

- Catherine Roussy, directrice du SICD de Toulouse, catherine.roussy@univ-toulouse.fr
- Loïc Ducasse, responsable du Département Informatique documentaire, loic.ducasse@univ-toulouse.fr
- Catherine Bellet, responsable du CR Sudoc-PS Occitanie Ouest, catherine.bellet@univ-toulouse.fr