

## L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

### Gestionnaire des collections Droit-Sciences politiques

#### Service Commun de la Documentation Bibliothèque Universitaire

Caractéristiques du poste					
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Catégorie - Corps	Salaire mensuel brut
Contractuel uniquement	CDD (Remplacement congé de maternité)	Service Commun de la Documentation Bibliothèque Universitaire - Corte	Février 2026	Catégorie C - Magasinier	2 094€

## DESCRIPTION DU POSTE

### Environnement de travail

L'agent exerce son activité à la bibliothèque universitaire, au sein du pôle Politique Documentaire composé de 8 agents.

### Missions

Au sein du pôle Politique Documentaire du SCDU, l'agent assure la gestion du fonds documentaire de Droit et Sciences politiques.

Il participe aux chantiers collectifs relatif aux collections et au service public, en contact direct avec les usagers, à hauteur des quotas fixés et des besoins du service.

Il peut participer aux formations documentaires destinées au public universitaire.

### Activités principales

#### 1. GÉRER LE FONDS DE MONOGRAPHIES DROIT ET SCIENCES POLITIQUES

- Sélectionner et acquérir une documentation qui répond aux besoins des enseignements et de la recherche.
- Cataloguer et indexer les documents du fonds Droit et Sciences politiques.
- Intégrer les dons documentaires en lien avec le fonds Droit et Sciences politiques.
- Assurer le désherbage et la mise à jour du fonds.

## 2. ASSURER LE LIEN AVEC LES AUTRES RESSOURCES DE DROIT ET SCIENCES POLITIQUES

-En lien avec la responsable de la politique documentaire et la responsable des périodiques, gérer la complémentarité des fonds de monographies et de périodiques juridiques, sous leurs différents formats, papier et numérique.

## 3. VALORISER LE FONDS DE DROIT ET SCIENCES POLITIQUES

- Assurer une valorisation régulière du fonds en tenant compte de la diversité des domaines, des publics et des supports.
- Être force de proposition pour une valorisation événementielle (présentation de livre, exposition dans l'espace dédié ou virtuelle...), en lien avec le responsable de l'Action culturelle.
- Exploiter le fonds juridique ancien pour sa valorisation, en lien avec la responsable du fonds patrimonial.

## 4. PARTICIPER À L'ACCUEIL ET LA FORMATION DU PUBLIC

- Assurer des permanences d'accueil du public, en contact direct avec les usagers, à hauteur des quotas fixés et des besoins du service.
- Contribuer au développement et à la réalisation des formations documentaires à destination des juristes.

---

### Interactions du poste

---

**LIENS  
HIERARCHIQUES**

Directrice adjointe-responsable des pôles



**Gestionnaire des collections Droit-Sciences politiques**

## PROFIL SOUHAITÉ

**Niveau de diplôme attendu :** Baccalauréat, BAC+2

**Domaine de formation :** Bibliothéconomie, droit

**Expérience souhaitée :** Oui

### Connaissances et compétences :

Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques :

- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents.
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques.
- Histoire du livre et des bibliothèques.
- Sociologie des publics et services aux publics.

Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire :

- Missions et fonctions des bibliothèques universitaires,
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque universitaire.

#### Compétences opérationnelles :

- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique.
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (Système intégré de Gestion de bibliothèque).
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication.
- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur.
- Analyser une situation, organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés.
- Communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle avec l'ensemble des partenaires, internes ou extérieurs.
- Communiquer et mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique.
- Mettre en espace les collections et les services.
- Accueillir, renseigner et servir les usagers.
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels).
- Faire appliquer les règles de sécurité.

#### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation.

## COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures Vendredi 6 février 2026	Entretiens de sélection Février 2026	Prise de fonctions Février 2026

Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

**Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)**

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

**Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.**

**[WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT](http://WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT)**