

**Fiche de poste - Emploi étudiant en bibliothèque
Centre de Ressources des Langues 2025-2026**

MISSION GLOBALE	L'étudiante ou l'étudiant en appui au personnel de bibliothèque contribue à l'accueil du CRL : disponibilité, capacité à traiter les demandes ou à les suivre en collaboration avec l'équipe.
MISSIONS ET ACTIVITÉS	Assurer les opérations de prêt / retour.
	Assurer les permanences de service public. Contribuer à la mise à disposition des documents.
	Comprendre les demandes des publics et les orienter le cas échéant vers d'autres sources documentaires ou vers le service compétent.
	Rechercher et sélectionner les informations en fonction d'une demande.
	Assister les publics dans leurs recherches.
	Ranger et reclasser des ouvrages.
	Effectuer les relevés statistiques concernant la fréquentation.
CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE	Assurer la maintenance de premier niveau des matériels et aider les usagers dans l'utilisation de ceux-ci.
	Disponibilité sur l'ensemble de la durée du contrat.
	Amplitude d'ouverture du service 8h15-19h
	Nombre d'heures variable en fonction des périodes de l'année.
	Les besoins sont déterminés en fonction des besoins de la bibliothèque.
COMPÉTENCES ATTENDUES	Certaines tâches sont répétitives.
	Positionnement professionnel face à un public universitaire.
	Ponctualité.
	Disponibilité et réactivité pour assurer des besoins ponctuels.
	Faire preuve de rigueur dans les missions confiées.
	Sens du travail en équipe.
Conditions spécifiques	Être inscrit à l'UFR LLCE Niveau L3 minimum
	Être disponible sur 6 créneaux hebdomadaires (1 créneau = 3 heures)
	Date début de contrat : 01 septembre 2025
Pièces à fournir	Être force de proposition.
	Qualités relationnelles.
Pièces à fournir	CV à jour
	Lettre de motivation (celle-ci doit indiquer le cursus 2025-2026 et les stages prévus)
La candidature est à envoyer par mail à crl@univ-tlse2.fr	
date limite de dépôt des candidatures : 28 avril 2025	