

FICHE DE POSTE MONITEUR·TRICE ÉTUDIANT·E

MISSION GLOBALE	Le-la moniteur·trice en 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	<p>Assurer les opérations de prêt / retour.</p> <p>Assurer les permanences de service public. Contribuer à la mise à disposition des documents.</p> <p>Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers d'autres sources documentaires ou vers le service compétent.</p> <p>Rechercher et sélectionner les informations en fonction d'une demande.</p> <p>Assister les usagers dans leurs recherches.</p> <p>Participer aux travaux d'équipement des ouvrages.</p> <p>Rangement des ouvrages.</p> <p>Effectuer les relevés statistiques concernant la fréquentation.</p> <p>Assurer la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs etc) et aider les usagers dans l'utilisation de ceux-ci.</p>
CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE	<p>Disponibilité sur l'ensemble de la durée du contrat.</p> <p>Nombre d'heures variable en fonction des périodes de l'année.</p> <p>Les besoins sont déterminés en fonction des besoins de la bibliothèque.</p> <p>Certaines tâches sont répétitives.</p> <p>Positionnement professionnel face à un public universitaire.</p>
COMPÉTENCES ATTENDUES	<p>Ponctualité.</p> <p>Disponible et réactif·ve pour assurer des besoins ponctuels.</p> <p>Faire preuve de rigueur dans les missions confiées.</p> <p>Sens du travail en équipe.</p> <p>Etre force de proposition.</p> <p>Qualités relationnelles.</p>
Conditions spécifiques	Être inscrit à l'UFR LLCE Niveau L3 minimum Disponibilité sur plusieurs créneaux hebdomadaires (3 demi-journées minimum)
Pièces à fournir	CV à jour Lettre de motivation (celle-ci doit indiquer le cursus 2020-2021 et les stages prévus)
La candidature est à envoyer par mail à crl@univ-tlse2.fr	