

**Fiche de poste - Emploi étudiant en bibliothèque**  
**Centre de Ressources des Langues 2024-2025**

<b>MISSION GLOBALE</b>	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.
<b>MISSIONS ET ACTIVITÉS</b>	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. Participer aux travaux d'équipement des ouvrages Ranger et reclasser des ouvrages. Effectuer les relevés statistiques concernant la fréquentation. Assurer la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs etc) et aider les usagers dans l'utilisation de ceux-ci.
<b>CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE</b>	Disponibilité sur l'ensemble de la durée du contrat. Nombre d'heures variable en fonction des périodes de l'année. Les besoins sont déterminés en fonction des besoins de la bibliothèque. Certaines tâches sont répétitives. Positionnement professionnel face à un public universitaire.
<b>COMPÉTENCES ATTENDUES</b>	Ponctualité. Disponibilité et réactivité pour assurer des besoins ponctuels. Faire preuve de rigueur dans les missions confiées. Sens du travail en équipe. Être force de proposition. Qualités relationnelles.
<b>Conditions spécifiques</b>	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 2024
<b>Pièces à fournir</b>	CV à jour Lettre de motivation (celle-ci doit indiquer le cursus 2024-2025 et les stages prévus)
La candidature est à envoyer par mail à <a href="mailto:crl@univ-tlse2.fr">crl@univ-tlse2.fr</a> date limite de dépôt des candidatures : 26 avril 2024	