

FICHE DE POSTE MONITEUR.TRICE ETUDIANT.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	Assurer les opérations de prêt / retour.
	Assurer les permanences de service public. Contribuer à la mise à disposition des documents.
	Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'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 usagers dans leurs recherches.
	Participer aux travaux d'équipement des ouvrages
	Rangement 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.
CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE	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.
COMPÉTENCES ATTENDUES	Ponctualité.
	Disponible et réactif.ve pour assurer des besoins ponctuels. .
	Faire preuve de rigueur dans les missions confiées.
	Sens du travail en équipe.
	Etre force de proposition.
	Qualités relationnelles.

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 2021-2022 et les stages prévus)
La candidature est à envoyer par mail à crl@univ-tlse2.fr date limite de dépôt des candidatures : 30 avril 2021	