

## ESPACE DOCUMENTATION RECHERCHE (EDR)

Année Universitaire 2021-2022

### FICHE DE POSTE MONITEUR EDR

**Date limite d'envoi des candidatures : 16 mai 2021**

**Branche d'activité :** Service d'appui au personnel des bibliothèques

**Lieu d'exercice :** Espace Documentation Recherche (Direction d'Appui à la Recherche), situé dans les locaux de la Bibliothèque universitaire centrale (BUC), campus du Mirail.

**Organisation du travail :**

La répartition des heures de travail (maximum 10 à 15h par semaine, réparties de préférence sur 2 ou 3 après-midis par semaine) sera déterminée par l'EDR selon un rythme approprié à la formation suivie par le signataire du contrat. Les moniteurs sont placés sous l'autorité de la coordinatrice de l'EDR.

**Statut juridique de l'emploi :** Emploi étudiant au titre du décret n° 2015-652 du 10 juin 2015. Le contrat est soumis à la poursuite effective d'études au sein de l'université Toulouse Jean Jaurès par le signataire.

L'interruption d'études pendant l'année universitaire peut conduire à la rupture du contrat.

**Rémunération :** calculée en fonction du nombre d'heures effectuées, au taux horaire du smic en vigueur pendant la durée du contrat, majoré de 10%.

Versement des salaires avec un mois et demi de décalage.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Équipement et rangement des documents, participation aux activités courantes de la bibliothèque** (toutes tâches qui pourront être confiées et encadrées par la responsable de service)

**Service public :** accueil et information des lecteurs, aide à la recherche bibliographique

**Périodes d'activité :** septembre à décembre 2021, janvier à juin 2022

### PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

- Inscription à l'Université à un **niveau M1 minimum en 2021-2022 (sans stage long)**
- Disponibilité, sens de l'accueil et des relations humaines, travail en équipe ;
- Rigueur et minutie pour le travail d'équipement ;
- Connaissance générale de l'organisation d'une bibliothèque universitaire ;
- Maîtrise des techniques fondamentales de la recherche documentaire (utilisation du catalogue informatisé, principes généraux de la recherche d'information) ;
- Capacité d'adaptation, sens des responsabilités ;
- Ponctualité et réactivité : nécessaire disponibilité et réactivité pour assurer, en plus du travail fixe, des remplacements ponctuels

#### Pièces à fournir pour candidater:

- Lettre de motivation
- CV

\*\*\*

**Pour plus d'information :**

Christine Galinier - contact\_edr@univ-tlse2.fr