

**Fiche de poste - Emploi étudiant en bibliothèque
Centre de Ressources des Langues 2026-2027**

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.
	Assurer la maintenance de premier niveau des matériels et aider les usagers dans l'utilisation de ceux-ci.
CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE	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.
	Certaines tâches sont répétitives. Positionnement professionnel face à un public universitaire.
COMPÉTENCES ATTENDUES	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.
CONDITIONS SPECIFIQUES	Qualités relationnelles.
	Être inscrit.e à l'UFR LLCE Niveau M1 minimum Être disponible entre 4 et 8 créneaux hebdomadaires (1 créneau : 2 heures et 45 minutes) Date de début de contrat : 01 septembre 2026
PIECES A FOURNIR	CV + lettre de motivation (celle-ci doit indiquer le cursus 2026-2027 et les stages prévus)
La candidature est à envoyer par mail à crl@univ-tlse2.fr	
date limite de dépôt des candidatures : 17 avril 2026	