

## EMPLOI ÉTUDIANT EN BIBLIOTHÈQUE



**Année universitaire 2024-2025**

### Environnement de travail

Les étudiantes et étudiants en appui au personnel des bibliothèques sont placés sous l'autorité du responsable du Centre de Ressources Olympe de Gouges (CROG), au sein d'une équipe de 8 bibliothécaires et une agente administrative. Les disciplines couvertes par le CROG sont les suivantes: Histoire, Arts & Archéologie, Sociologie & Anthropologie, Géographie, Sciences économiques & Gestion, Sciences de l'éducation, Mathématiques & Informatique, Arts plastiques/Design.

### Missions et activités principales

- Accueillir le public, l'orienter et l'informer sur les collections, les services de la bibliothèque.
- Aider le public à effectuer les recherches documentaires, l'orienter vers les ressources ou le service compétent en fonction des demandes formulées.
- Effectuer les prêts et retours des documents.
- Ranger et reclasser régulièrement les documents en salle et en magasin.
- Participer à l'équipement des documents : livres, revues, cartes.
- Assister le public dans l'utilisation des équipements (photocopieurs) et espaces multimédias.
- Participer aux travaux spécifiques ponctuels : signalétique, déplacement de collections recherche de documents manquants, recherches bibliographiques.
- Contribuer à la mise en œuvre du projet de service : conduire des visites du Centre de ressources, participer aux animations et aux éventuels groupes de travail.
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes.

### Profil et aptitudes souhaités

- Niveau L3 minimum.
- Cours de formation de préférence au sein des UFR SES ou HAA, ou du Département Arts plastiques/Design (UFR LPMASC)
- Ponctualité et régularité.
- Rigueur dans la réalisation des tâches confiées.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Sens du service public.
- Aptitudes relationnelles : sens du dialogue et de l'écoute.
- Connaissance de l'environnement universitaire UT2J.

### Contraintes et spécificités du poste

- Période d'activité : de **septembre 2024 à juin 2025**. Possibilité de prolongement en juillet 2025.
- Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de **08h30 à 19h00** sans interruption.
- Disponibilité sur plusieurs créneaux hebdomadaires : minimum **8h** de travail par semaine au total.
- Emploi du temps compatible avec les horaires effectués à la bibliothèque. Plages de présence fixes au semestre.
- Présence pendant la période de suspension des activités pédagogiques en automne (octobre) et hiver (février).
- Nécessaire disponibilité et réactivité pour assurer, en plus de l'emploi du temps fixe, des remplacements ponctuels en cas d'absence.
- Certaines tâches sont répétitives, d'autres réclament parfois des opérations de manutention et de port de charge.

### Rémunération

- Taux horaire : SMIC en vigueur au moment de l'exécution du contrat, majoré de 1/10<sup>e</sup> correspondant à congés payés.
- Rémunération mensualisée.

### Pièces à fournir

- CV à jour
- Lettre de motivation indiquant le cursus 2024-2025

#### ★ Dépôt des dossiers de candidature ★

Par mail -> [anne.de-beaurepaire@univ-tlse2.fr](mailto:anne.de-beaurepaire@univ-tlse2.fr)

Date limite de dépôt -> **26 avril 2024**

#### ★ Renseignements complémentaires ★

[anne.de-beaurepaire@univ-tlse2.fr](mailto:anne.de-beaurepaire@univ-tlse2.fr)