

## EMPLOI ÉTUDIANT EN BIBLIOTHÈQUE

### *Année universitaire 2026-2027*

#### 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.
- Cursus 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 2026 à juin 2027**.
- Horaires d'ouverture :
  - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de **08h30 à 19h00** sans interruption.
  - Mercredi : **08h30-16h00** sans interruption.
- Disponibilité sur plusieurs créneaux hebdomadaires : **10,5 heures** 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 2026-2027

#### ★ Dépôt des dossiers de candidature ★

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

**Date limite de dépôt -> 17 avril 2026**

#### ★ Renseignements complémentaires ★

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