

Date de publication : 17/07/2019

Numéro de l'annonce : 2019-31

**Emploi proposé : VACATAIRES ETUDIANTS**

**Nombre de postes offerts :** 13h de vacation, à partager entre plusieurs vacataires (2 à 3h chacun environ)

**Localisation du poste :** BU ALBI

**Personne à contacter pour tout renseignement :** Florence LUNARDI

**Organisation du travail :** La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée par le Service Commun de la Documentation selon un rythme approprié aux périodes de l'année et à la formation suivie par le signataire du contrat (l'interruption d'études pendant l'année universitaire peut amener la rupture du contrat). Nécessaire disponibilité et réactivité en cas de remplacements ponctuels.

**Statut juridique de l'emploi :** Emploi étudiant au titre du décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007

- *Période et durée de l'emploi :* 15/09/2019 au 30/07/2020
- *Quotité :* emploi à temps partiel - du lundi au vendredi
- *Volume horaire :* à déterminer par le Service Commun de la Documentation, généralement 2 à 3h hebdomadaires
- *Rémunération :* taux horaire SMIC rehaussé de 10% (taux horaire brut au 01/01/2019 : 11,03€)

**Missions et descriptifs des activités :**

**Le moniteur accueille et oriente les usagers. Il localise et range les documents, peut assurer la gestion des prêts et des retours.**

Accueillir et orienter les lecteurs

Rechercher les informations en fonction des demandes, le cas échéant réorienter vers d'autres sources

Aider à l'utilisation des matériels

Faire respecter le règlement intérieur du service

Enregistrer les prêts et retours de documents



Institut National  
Universitaire  
**Champollion**

Ranger, classer les documents

Traitement (optionnel) : équipement (couverture, pose antivol, estampillage...)

### **Pré-requis**

Avoir un statut d'étudiant à la rentrée 2019 : **niveau L2 minimum**

Connaissance du catalogue ARCHIPEL

Connaissances des principales bases de données de sa discipline

Connaître les fonds de la bibliothèque et ses spécificités

Connaître le règlement intérieur

### **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :**

C2I souhaité

### **Compétences principales :**

Ponctualité, rigueur, sens du contact avec les usagers

Le dossier de candidature accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doit être transmis au plus tard le 06/09/2019 par mail : [recrutements.biatss@univ-jfc.fr](mailto:recrutements.biatss@univ-jfc.fr)

(sujet du mail : Emploi étudiant + 2019-31)

Merci de joindre votre emploi du temps dès que vous en avez connaissance.