



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DE POSTE

Date de publication : 15/09/2020

Numéro de l'annonce : 2020-24

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. :
recrutements.biatss@univ-jfc.fr

VACATAIRES ETUDIANTS

<i>Service :</i>	<i>BU ALBI</i>
------------------	-----------------------

Campus d'Albi
Place de Verdun

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



- **Nombre de postes offerts :** 10h de vacation, à partager entre plusieurs vacataires
- **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. Evolution des missions à prévoir en fonction de l'évolution de la crise sanitaire.

- **Statut juridique de l'emploi :** Emploi étudiant au titre du décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007
 - *Période et durée de l'emploi :* 15/10/2020 au 30/07/2021
 - *Quotité :* emploi à temps partiel - **du lundi au vendredi**
 - *Volume horaire :* à déterminer par le Service Commun de la Documentation
 - *Rémunération :* taux horaire SMIC rehaussé de 10% (taux brut 2020 : 11,17 €)

- **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

Préparer les documents réservés pour le drive

Ranger, classer les documents

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

➤ **Pré-requis**

Avoir un statut d'étudiant à la rentrée 2020 : **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

Poste à pourvoir au 15 octobre 2020

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, doit être transmise au plus tard le 06/10/2020 :

- par mail à recrutements.biatss@univ-jfc.fr

(sujet du mail : emploi étudiant n°2020-24)

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