



**BIBLIOTHÈQUE  
UNIVERSITAIRE**  
SAINT-ÉTIENNE

Direction des bibliothèques  
Service commun de la documentation

**PROFIL DE POSTE (moniteur étudiant)**  
**Aide au service public à la bibliothèque universitaire Tréfilerie**

**Lieu d'activité** : 10 rue Tréfilerie, 42 023 Saint-Etienne

**Mission(s) et contexte**

Les moniteurs participent au service public à la bibliothèque Tréfilerie. Ils permettent notamment d'assurer l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque en semaine (8h-20h) et les samedis (9h-18h30). Ils assistent les agents de la bibliothèque dans divers travaux de traitement des collections (reclassement des documents, déplacement de collections, saisies, vérification de bibliographies...)

**Activités**

Accueillir les publics

- Accueillir, orienter, informer et renseigner les usagers
- Aider les publics dans leurs recherches documentaires (documentation papier et électronique)
- Offrir une assistance technique pour l'utilisation des photocopieurs et du catalogue
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre à disposition des publics les collections de la bibliothèque
  - Assurer les communications de documents des magasins
  - Ranger les documents de retour du prêt
  - Effectuer le reclassement des documents dans les rayons du libre-accès

Assister les agents de la bibliothèque dans le traitement des collections

- Participer aux opérations de refoulement dans les salles de libre accès
- Participation au chantier de renouvellement du système antivol des collections
- Participer aux opérations de récolement et de désherbage
- Saisir les notices d'acquisition dans le système de gestion des bibliothèques
- Participer à la réception et au turn over des périodiques

## **Compétences**

### Savoirs

- Connaître les services, le fonctionnement et le règlement de la bibliothèque universitaire
- Connaître les règles de classement des documents dans les différents espaces
- Connaître les principes de la recherche documentaire et être capable de les expliquer

### Savoirs faire opérationnels

- Maîtriser les outils bureautiques et de communication électronique, notamment l'utilisation de la messagerie universitaire
- Savoir utiliser les outils documentaires proposés à l'UJM
- Être capable de réorienter un usager vers une personne ressource

### Savoir-être comportementaux

- Faire preuve de disponibilité, d'écoute et de discernement
- Avoir le goût du contact avec le public
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Être ponctuel
- Savoir rendre compte et travailler en équipe
- Faire preuve d'intérêt pour les bibliothèques et le service public

## **Contraintes et environnement de travail**

- Être disponible le matin (8h), en soirée (20h) et/ou en fin de semaine et le samedi (9h00-18h30)
- Être disponible pendant les vacances universitaires
- Poste réservé aux étudiants inscrits pour l'année 2023-2024 à l'Université Jean Monnet à partir du niveau L3

## **Rémunération**

12,06 euros net / heure.

Seules les heures réellement travaillées sont dues.

Le paiement est effectué, à terme échu, avec un décalage de deux mois.

## **Avantages**

Participation à hauteur de 15 euros par mois maximum à la Complémentaire Santé si la mutuelle choisie dispose d'un contrat « responsable et solidaire »

Prise en charge d'une partie de l'abonnement à un service de transport en commun