



**BIBLIOTHÈQUE
UNIVERSITAIRE**
SAINT-ÉTIENNE

**Direction des bibliothèques
Service commun de la documentation**

PROFIL DE POSTE (moniteur étudiant)

Aide au service public et à la surveillance au Learning Center – Manufacture

Lieu d'activité

Learning Center – Manufacture
Centre des Savoirs pour l'Innovation
Bâtiment des Forges
11 rue du Docteur Annino
42000 Saint-Etienne

Contexte

Le Learning center est ouvert du lundi au vendredi :

- **Avec médiation de 9h à 18h**

Celle-ci est assurée par une équipe de 5 bibliothécaires et par des moniteurs étudiants. Les moniteurs interviennent plus particulièrement pour pallier l'absence de personnel(s) en raison de réunions de service, formations, congés.

- **Sans médiation de 18h à 20h**

Seul un moniteur est présent sur cette plage horaire. Il est secondé par un vigile chargé d'effectuer des rondes dans l'ensemble du bâtiment du CSI et de l'agent d'accueil de ce même bâtiment.

À partir de septembre 2023, une ouverture du Learning center avec médiation les samedis matin est envisagée en présence d'un titulaire et d'un moniteur.

Missions

➤ **Accueil des publics**

Accueillir, orienter, informer et renseigner les usagers :

- Orienter et renseigner les usagers
- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque

Permettre aux usagers d'utiliser les collections, les matériels mis à disposition et les services :

- Inscrire les usagers dans le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB)
- Communiquer les matériels et les jeux en accès indirect
- Enregistrer les transactions de documents, de matériels et de jeux dans le SIGB
- Ranger les documents, les matériels et les jeux restitués par les usagers
- Offrir une assistance technique de premier niveau sur les outils informatiques, de reprographie, multimédias et les services web
- Effectuer un suivi régulier du classement des documents

➤ **Surveillance des locaux**

- Assurer une présence physique et ainsi la surveillance du Learning center tant pour la sécurité des biens (dégradations, vols) que des personnes
- Faire respecter les gestes barrières et les règles d'hygiène (ne pas boire, ne pas manger...)
- Être le relais en cas de nécessité d'appel des secours ou SST (malaise...)
- Assurer l'évacuation du Learning center en cas de déclenchement de l'alarme incendie et nécessité d'évacuation.
- Rendre compte à la Responsable de la Bibliothèque des difficultés pouvant être rencontrées dans le cadre de ces missions

➤ **Évacuation et fermeture du Learning Center**

Avant la fermeture du Learning center, le moniteur doit :

- Sur la base des indications transmises par le bibliothécaire à 18h, vérifier que tous les petits matériels empruntés sur place par les utilisateurs (feutres, casque, rallonge électrique, câble USB, chargeur de téléphone...) sont bien restitués et les regrouper dans le lieu prévu à cet effet.

- Faire le tour des espaces et procéder aux actions suivantes :

- Dans les salles de travail en groupe et le grand espace modulable du fond
 - Fermer les fenêtres
 - Ouvrir les portes
 - Débrancher les écrans sur pieds et rassembler les câbles
 - Remettre les chaises, fauteuils et tabourets en place
 - Eteindre les lampes sur pieds
- Dans l'espace de travail central et l'espace détente
 - Fermer les fenêtres
 - Remettre les chaises et tabourets en place
 - Vérifier qu'il n'y a plus personne dans les fauteuils à dossiers hauts
 - Eteindre les lampes individuelles sur les tables, les lampes sur pieds, les éclairages centraux
 - Eteindre l'écran du poste de consultation du catalogue BRISE-ES, l'écran de l'automate de prêt-retour et les écrans des postes informatiques en accès libre
 - Verrouiller l'accès aux espaces internes

Compétences

Savoirs

- Connaître la Bibliothèque universitaire et son règlement
- Connaître les règles de classement des documents dans les différents espaces
- Connaître les principes de la recherche documentaire et être capable de les expliquer
- Connaître l'environnement du campus Manufacture

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Maîtriser les outils bureautiques et de communication électronique, notamment l'utilisation de la messagerie universitaire
- Comprendre la demande de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent ou la personne ressource
- Savoir utiliser les outils documentaires proposés à l'UJM
- Savoir réagir face à une situation qui pourrait se présenter (malaise, départ d'incendie...)
- La détention du PSC1 (formation aux premiers secours) peut être un plus.

Savoir-être comportementaux

- Être ponctuel
- Faire preuve d'écoute, de discernement et de civilité
- Faire preuve de rigueur
- Savoir travailler en équipe
- Être dynamique et réactif

Contraintes de travail

Le poste de moniteur ne peut être tenu que par un·e étudiant·e inscrit·e à l'Université Jean Monnet pour l'année 2023-2024.

L'étudiant·e doit être inscrit·e au minimum en Licence 2.

Le contrat de travail étant établi du 1^{er} septembre au 30 juin, l'étudiant·e doit être mobilisable sur l'ensemble de la période.

Il/elle s'engage à travailler pendant les vacances universitaires. La disponibilité plusieurs soirs par semaine, ainsi qu'au minimum un samedi par mois est obligatoire.

En cas de besoin, il/elle peut être amené·e à effectuer exceptionnellement des permanences à la Bibliothèque universitaire de Sciences sur le campus Métare.

Rémunération

12,06 euros net / heure (15 euros brut / 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 de 25% d'un abonnement à un service de transport en commun