

**Direction des bibliothèques
Service Commun de la Documentation**

PROFIL DE POSTE (moniteur étudiant)

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

Lieu d'activité

Learning Center - Campus Manufacture
Bâtiment Les 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 6 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 régulièrement dans le Learning center jusqu'à 20h et d'aider à sa fermeture. Un agent d'accueil est présent dans le hall du Bâtiment.

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)
- Assurer l'équipement matériel des documents
- 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 d'un personnel 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 (*via l'automate de prêt-retour*) et les ranger dans les casiers du meuble de l'accueil.

- 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 2024-2025.

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

Le contrat de travail démarre au 1^{er} septembre et peut aller jusqu'au 30 juin.

L'étudiant·e s'engage à être mobilisable sur l'ensemble de la période de son recrutement (maximum 10 mois), y compris pendant les vacances universitaires (Toussaint, Hiver, Printemps).

La disponibilité plusieurs soirs par semaine 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 » et prise en charge partielle d'un abonnement à un service de transport en commun.