



**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 de Roanne

Lieu d'activité

Bibliothèque universitaire de Roanne
24 avenue de Paris
42334 ROANNE CEDEX

Mission(s) et contexte

Le moniteur participe à l'accueil des publics de la bibliothèque universitaire de Roanne.
Il assiste les titulaires sur les plages de permanence à l'accueil et assure la surveillance des espaces.
Il seconde les agents titulaires lors des animations, des activités liées aux collections ou de manutention.

Environnement de travail

La bibliothèque universitaire de Roanne est située sur le campus Pierre Mendès France, au rez-de-chaussée du bâtiment accueillant également la médiathèque de Roanne.

Les moniteurs recrutés devront être disponibles le 1er septembre 2023.

Accès par les transports en commun :

Bus 1 : Arrêt Louis Flandre, Bus 2 : Arrêt Mendès France, Bus 3 : Arrêt Champs de Foire

Activités

- **Accueillir, orienter, informer et renseigner les usagers :**
 - Renseigner et orienter les usagers
 - Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces
- **Permettre aux usagers de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance :**
 - Réactualiser les inscriptions des usagers
 - Participer aux transactions de prêts / retours des documents
 - Offrir une première assistance technique sur les photocopieurs
 - Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- **Effectuer le rangement et le reclassement des ouvrages**
- **Assister les agents dans les opérations d'ouverture ou de fermeture de la bibliothèque**
- **Assister les agents lors de certains traitements sur les collections ou manutention**
 - Participer à des opérations de déplacement de collections
 - Effectuer le rangement du matériel, du mobilier en salle, le nettoyage des tableaux

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
- **Savoirs faire opérationnels**
 - Maîtriser les outils bureautiques
 - Utiliser la messagerie électronique universitaire
 - Savoir utiliser les outils documentaires proposés à l'UJM
 - Être capable de réorienter un usager vers une personne ressource
- **Savoir-être comportementaux**
 - Avoir le sens des responsabilités
 - Avoir le sens du contact et de l'écoute
 - Être ponctuel et réactif
 - Savoir travailler en équipe

Contraintes et environnement de travail

- Être disponible au moment de la pause déjeuner et/ou en fin de journée
- Être disponible les samedis après-midi
- Être disponible pendant les vacances universitaires
- Poste réservé aux étudiants inscrits en 2023-2024 à l'Université Jean Monnet

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