

## **Moniteur ou monitrice étudiant (aide au service public)**

### **Bibliothèque universitaire – Campus de Roanne**

#### **LIEU D'ACTIVITÉ**

Bibliothèque universitaire de Roanne  
24 avenue de Paris  
42334 Roanne Cedex

#### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE 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. 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.

#### **MISSIONS**

##### **Accueil des publics**

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
- Gérer le prêt-retour des documents
- Offrir une première assistance technique sur les photocopieurs
- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque

##### **Rangement et reclassement des ouvrages**

**Assistance des agents dans les opérations d'ouverture ou de fermeture de la bibliothèque (le soir jusqu'à 18h30)**

##### **Assistance des 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

##### **Savoir-faire opérationnels**

- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Maîtriser les outils bureautiques
- Utiliser 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-être comportementaux**

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

#### **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 2026-2027. L'étudiant-e devra être inscrit-e au minimum en Licence 2
- Date du contrat : 1er septembre 2026 - 30 juin 2027
- L'étudiant-e s'engage à être mobilisable sur l'ensemble de la période de son recrutement, y compris pendant les vacances universitaires
- L'étudiant-e s'engage à être disponible au moment de la pause déjeuner, en fin de journée ainsi que les samedis

#### **RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES**

- 12,05 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.
- Prise en charge partielle d'un abonnement à un service de transport en commun.