

Moniteur ou monitrice (aide au service public)

Bibliothèque universitaire de Sciences – Campus Métare

LIEU D'ACTIVITÉ

Bibliothèque universitaire de Sciences
Campus Métare
21 rue du Docteur Paul Michelon
42023 Saint-Etienne cedex 2

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Avec une équipe de 7 personnes, les moniteurs étudiants contribuent à assurer l'ouverture de la bibliothèque **du campus de la Métare, du lundi au vendredi** :

- le matin à partir de 8h
- sur la période méridienne
- le soir jusqu'à 18h30
- lors des réunions de service
- et de manière occasionnelle, en l'absence d'agent(s) sur des périodes de forte fréquentation de la bibliothèque.

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)
- Enregistrer les transactions de documents dans le SIGB
- Communiquer les documents en accès indirect
- Ranger les documents restitués par les usagers
- Offrir une assistance technique de premier niveau sur les appareils de consultation et de reprographie

Participation au traitement des collections

- Assurer l'équipement matériel des documents (couverture, estampillage, étiquetage)
- Effectuer un suivi régulier du classement des documents dans les salles
- Participer aux opérations de désherbage, de refoulement, de déménagement des collections

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 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-être comportementaux

- Être ponctuel
- Faire preuve d'écoute, de discernement et de civilité
- Faire preuve de rigueur
- 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 doit être inscrit·e au minimum en Licence 2
- Dates du contrat : 1^{er} 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
- En cas de besoin, il/elle peut être amené·e à effectuer exceptionnellement des permanences au Learning Center se trouvant dans le bâtiment Les Forges, sur le campus Manufacture.

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.