

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

### **Bibliothèque universitaire – Campus Tréfilerie**

#### **LIEU D'ACTIVITÉ**

Bibliothèque universitaire de Tréfilerie  
1 rue Tréfilerie  
42023 Saint-Etienne

#### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Les moniteurs participent au service public à la bibliothèque Tréfilerie. Ils permettent notamment d'assurer l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque en semaine (8h-20h) et les samedis (9h-18h30). Ils assistent les agents de la bibliothèque dans divers travaux de traitement des collections (reclassement des documents, déplacement de collections, saisies, vérification de bibliographies...)

#### **MISSIONS**

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

Accueillir, orienter, informer et renseigner les usagers :

- Permettre aux usagers de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance (possibilité d'assurer occasionnellement le prêt/retour de documents)
- Aider les publics dans leurs recherches documentaires (documentation papier et électronique)
- Offrir une assistance technique pour l'utilisation des photocopieurs
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre à disposition des publics les collections de la bibliothèque
  - Assurer les communications de documents des magasins
  - Ranger les documents de retour du prêt
  - Effectuer le reclassement des documents dans les rayons du libre-accès
- Effectuer un suivi régulier du classement des documents

##### **Assistance des agents de la bibliothèque dans le traitement des collections**

- Participer aux opérations de refoulement dans les salles de libre accès
- Participer au chantier de renouvellement du système antivol des collections
- Participer aux opérations de récolement et de désherbage
- Saisir les notices d'acquisition dans le système de gestion des bibliothèques
- Participer à la réception et au turn-over des périodiques

#### **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**

- Faire preuve de disponibilité, d'écoute et de discernement
- Avoir le goût du contact avec le public
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Être ponctuel
- Savoir rendre compte et travailler en équipe
- Faire preuve d'intérêt pour les bibliothèques et le service public

#### **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 3.
- Dates du contrat : 1<sup>er</sup> 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 le matin (à partir de 8h), le soir (jusqu'à 20h) et/ou en fin de semaine et le samedi (9h-18h30)

#### **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.