

## **Moniteur ou monitrice (aide au service public et à la surveillance)**

### **Learning Center – Campus Manufacture**

#### **LIEU D'ACTIVITÉ**

Learning Center - Campus Manufacture Bâtiment Les Forges  
11 rue du Dr R. d'Annino  
42000 Saint-Etienne

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

**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. 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 2026-2027. L'étudiant-e doit être inscrit-e au minimum en Licence 2
- 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 de 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 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.