

## OFFRE D'EMPLOI ETUDIANT

<b>EMPLOI</b>	<b>Accueil et gestion des stocks de la Ressourcerie</b>
<b>DESCRIPTIF DE L'EMPLOI</b>	<p>Assurer l'accueil et la gestion de la ressource implantée au (Li)VE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des étudiant(e)s : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir les étudiant(e)s dans la ressource ou sur les événements et leur expliquer le fonctionnement du lieu</li> <li>○ Noter les prises d'articles des étudiant(e)s pour le suivi du stock sortant</li> </ul> </li> <li>• Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assister le coordinateur de la ressource dans les tâches de collecte, de tri, de mise en rayon, et d'enlèvement des articles ainsi que dans l'ouverture au public de l'établissement</li> </ul> </li> <li>• Animations culturelles, artistiques, scientifiques, sportives et sociales ; actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organiser et aider à l'organisation d'animations en lien avec le ré-usage des déchets et plus largement les pratiques éco-responsables et l'éducation populaire</li> </ul> </li> <li>• Participer à la réalisation de documents ou médias lié aux animations</li> </ul>
<b>REFERENCE</b>	<b>921 / 02 / 2026-2027 « Accueil et gestion des stocks de la Ressourcerie »</b>
<b>Missions CEE</b> (Article D811-1 du code de l'éducation)	<p>Possibilité de cocher plusieurs cases :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Accueil étudiant (150 heures)</p> <p><input type="checkbox"/> Assistance et accompagnement des étudiants handicapés (...heures)</p> <p><input type="checkbox"/> Tutorat (...heures)</p> <p><input type="checkbox"/> Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies (... heures)</p> <p><input type="checkbox"/> Service d'appui aux personnels des bibliothèques (...heures)</p> <p><input type="checkbox"/> Animation culturelles, scientifiques, sportives et sociales (...heures)</p> <p><input type="checkbox"/> Aide à l'insertion professionnelle (...heures)</p> <p><input type="checkbox"/> Promotion de l'offre de formation (...heures)</p>
<b>COMPOSANTE OU SERVICE DE RATTACHEMENT</b>	Bureau de la Vie Etudiante
<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	<p>Sabrina MAILLOT - Coordinatrice de la Ressourcerie</p> <p><a href="mailto:sabrina.maillot@umlp.fr">sabrina.maillot@umlp.fr</a></p> <p>Tél : 03.81.66.58.53</p>
<b>Début - Fin de contrat</b>	<b>Du 01/09/2026 au 30/06/2027</b>
<b>Volume horaire</b>	<b>150 heures travaillées</b> <b>Dont 0 heures coefficientées</b>
<b>REMUNERATION</b>	SMIC Horaire majoré de l'indemnité compensatrice congés annuels (13,22 € bruts au 01/01/2026)
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes qualités relationnelles et d'adaptation</li> <li>• Aisance dans les tâches manuelles</li> <li>• Motivation</li> <li>• Assiduité, ponctualité, rigueur</li> </ul>

Date limite de dépôt de dossier de candidature	08/06/2026
Nombre de postes à pourvoir	2 postes