

OFFRE D'EMPLOI ETUDIANT

EMPLOI	Agent d'accueil des bibliothèques	
DESCRIPTIF DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Service public : aller chercher les ouvrages en magasin, les ranger, noter les titres de périodiques demandés, assurer la fermeture du service en magasin et des salles de lecture le soir. • Équipement des documents : participer à l'équipement des documents pour les magasins et les salles de lecture, renforcer les ouvrages, participer aux opérations de recotation des documents si besoin. • Gestion des magasins : rangement, nettoyage et montage de rayonnages selon l'accroissement des collections, participation aux opérations de récolement. 	
REFERENCE	923/03	
Missions CEE (Article D811-1 du code de l'éducation)	<input checked="" type="checkbox"/> Service d'appui aux personnels des bibliothèques	
COMPOSANTE OU SERVICE DE RATTACHEMENT	Service Commun de la Documentation (SCD) BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE : BU Lettres et Sciences Humaines	
PERSONNES À CONTACTER	Conservatrice adjointe BU Lettres Nelly DUTEL Téléphone : 03 81 66 54 26 Mail : nelly.dutel@umlp.fr	Suivi du dossier : Arnaud SOUDAGNE Téléphone : 03 81 66 51 35 Mail : arnaud.soudagne@umlp.fr
Début - Fin de contrat	Contrats du 01 septembre 2026 au 31 août 2027	
Volume horaire	399 heures / contrat - <u>Horaires septembre -mai</u> : 11h30-14h30 et 16h-19h30 du lundi au vendredi + roulement hebdomadaire sur 8h-10h le lundi, et 8h15-12h15 le samedi - <u>Horaires de juin à août</u> : 11h30-14h30 et 16h-17h30 du lundi au vendredi - <u>Horaires spécifiques en périodes de formations aux étudiants, JPO, etc.</u>	
REMUNERATION	SMIC Horaire majoré de l'indemnité compensatrice congés annuels (13,22 € bruts au 01/01/2026)	
COMPÉTENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en équipe • Ponctualité et rigueur • Goût du service public • Aptitudes aux tâches physiques et manuelles 	
Date limite de dépôt de dossier de candidature	29/05/2026	
Nombre de postes à pourvoir	4 postes	