

## OFFRE D'EMPLOI ETUDIANT

<b>EMPLOI</b>	<b>Agent d'accueil des bibliothèques</b>
<b>DESCRIPTIF DE L'EMPLOI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil des usagers : prêt/retour, aide à la recherche documentaire</li> <li>- médiation numérique (aide aux connexions multimédia, impressions...)</li> <li>- rangement des documents en rayon</li> <li>- participation à l'équipement des documents</li> <li>- fermeture de la bibliothèque le soir en appui au personnel</li> <li>- diverses tâches confiées par le personnel de la bibliothèque (manutention, animation, etc.)</li> </ul>
<b>REFERENCE</b>	<b>923/05</b>
<b>Missions CEE</b> (Article D811-1 du code de l'éducation)	<input checked="" type="checkbox"/> Service d'appui aux personnels des bibliothèques
<b>COMPOSANTE OU SERVICE DE RATTACHEMENT</b>	Service Commun de la Documentation (SCD) Bibliothèque Universitaire de Belfort
<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	Téléphone : 03.84.21.85.99 Mail : valerie.viclaz@umlp.fr
<b>Début - Fin de contrat</b>	<b>Du 07/09/2026 au 30/06/2027</b>
<b>Volume horaire</b>	6 à 8h/semaine le samedi matin par roulement <i>Horaires élargis pendant les vacances universitaires</i> <b>259h/contrat</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>- Sens de l'accueil et des relations humaines</li> <li>- Maitrise des outils numériques</li> <li>- Ponctualité</li> <li>- Rigueur et soin</li> <li>- Capacité à travailler en équipe</li> </ul>
<b>Date limite de dépôt de dossier de candidature</b>	<b>02/09/2026</b>
<b>Nombre de postes à pourvoir</b>	<b>5</b>