

## OFFRE D'EMPLOI ETUDIANT

<b>EMPLOI</b>	<b>Agent d'accueil des bibliothèques</b>
<b>DESCRIPTIF DE L'EMPLOI</b>	<p>Soutien au personnel de la bibliothèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil des usagers : renseignements, orientation dans les espaces publics, conseils et médiation documentaire (aide à la recherche, consultation du catalogue, aide pour imprimer), prêts/retours, inscriptions, service PES (Prêts entre Sites)</li> <li>- rangement des documents en rayon</li> <li>- participation à l'équipement des collections (estampillage, couverture, ...)</li> </ul>
<b>REFERENCE</b>	<b>923/07</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>	<p>Service Commun de la Documentation (SCD) <b>Bibliothèque Universitaire campus de Montbéliard</b></p>
<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	<p>Bibliothèque universitaire de Montbéliard – 03 81 99 46 46 Sophie Barth – sophie.barth@umlp.fr Isabella Caso – isabella.caso@umlp.fr</p>
<b>Début - Fin de contrat</b>	<b>Du 07/09/2026 au 30/06/2027</b>
<b>Volume horaire</b>	<p><b>242 heures par contrat</b> <b>Plages horaires imposées</b> : 12h-14h et 16h15-18h15 et vacances universitaires.</p>
<b>REMUNERATION</b>	<p>SMIC Horaire majoré de l'indemnité compensatrice congés annuels (13,22 € bruts au 01/01/2026)</p>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponctualité et rigueur</li> <li>- Goût du service public</li> <li>- Disponibilité, sens de l'accueil et des relations humaines, travail en équipe</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> <li>- Capacité à suivre des consignes précises (sécurité, ouverture/fermeture des locaux)</li> </ul>
<b>Date limite de dépôt de dossier de candidature</b>	<b>07/09/2026</b>
<b>Nombre de postes à pourvoir</b>	<b>4 postes</b>