



**BIBLIOTHÈQUE
UNIVERSITAIRE**
SAINT-ÉTIENNE

Direction des bibliothèques
Service commun de la documentation

PROFIL DE POSTE (moniteur étudiant)

Aide au service public à la bibliothèque de Sciences

Mission(s) et contexte

Les moniteurs participent au service public. Ils contribuent à assurer l'amplitude d'ouverture de la bibliothèque le matin, lors des réunions du personnel, le soir et le samedi matin.

Ils assistent les agents de la bibliothèque dans divers travaux de traitement des collections (équipement, rangement, classement des documents, déplacement de collections) et enregistrent les transactions des documents.

Activités

Accueillir les publics

- **Accueillir, orienter, informer et renseigner les usagers :**
 - Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
 - Renseigner les usagers
 - Orienter les usagers vers les services de la bibliothèque
 - Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
 - Assurer présence et surveillance dans les espaces publics

- **Permettre aux usagers de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance :**
 - Inscrire les lecteurs
 - Participer aux transactions de prêts / retours
 - Offrir une assistance technique de premier niveau sur les appareils de consultation et de reproduction
 - Communiquer les documents en accès indirect
 - Ranger les documents

Assister les agents de la bibliothèque dans certains traitements des collections

- Effectuer le reclassement des documents des différentes localisations
- Classer les microfiches de thèses
- Equiper les documents au niveau matériel
- Participer à des opérations de refoulement, de désherbage
- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées

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

Savoirs faire opérationnels

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication électronique, notamment utilisation de la messagerie universitaire
- Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
- Savoir utiliser les outils documentaires proposés à l'UJM
- Etre capable de réorienter un usager vers une personne ressource

Savoir-être comportementaux

- Faire preuve d'écoute et de discernement
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur
- Etre ponctuel

Contraintes et environnement de travail

Avoir une bonne disponibilité horaire

Travail pendant les vacances universitaires

Poste réservé aux étudiants inscrits en 2016-2017 à l'Université Jean Monnet