

Intitulé du poste

Moniteur étudiant pour le Centre de Ressources Documentaires de Mérignac

Identification du poste

Catégorie du poste : A B C

Corps (équivalent ITRF) : Adjoint technique

BAP : F

Statut : CDD CDD de projet CDI Titulaire

Durée du contrat : 22/09/2025 au 31/12/25 (prolongation du 01/01/2026 au 30/04/2026 à l'étude)

Nombre d'heures : 130h (réparties à hauteur de 10h / semaine)

Date de prise de fonctions souhaitée : 22/09/2025

Affectation du poste

INSPE académie de Bordeaux
Service de la documentation
CRD de Mérignac

Localisation géographique

Mérignac

Présentation de l'université de Bordeaux

L'université de Bordeaux compte aujourd'hui parmi les plus influentes universités de recherche multidisciplinaires en France et dans le monde.

Installée dans ses fondamentaux que sont la formation et la recherche et à travers son plan stratégique 2030 « Faire de notre modèle d'université un levier de nouveaux équilibres, d'actions, d'impact », l'université de Bordeaux accélère désormais son engagement face aux enjeux sociétaux du 21^{ème} siècle, notamment l'urgence climatique. Porteuse de nombreux grands programmes, elle a résolument pour ambition d'être un partenaire attractif et recherché pour sa capacité de transformation au service d'un progrès responsable et éthique.

La rejoindre, c'est travailler dans un cadre privilégié au sein d'une communauté professionnelle particulièrement diverse et ouverte, en bénéficiant de dispositifs d'accueil et d'inclusion, de formation et de mobilité interne. C'est participer à une aventure académique, scientifique et humaine. C'est s'engager à relever les défis du 21^{ème} siècle.

Présentation de la structure, de l'environnement de travail *(présentation courte, 4-5 lignes max)*

L'INSPÉ de l'académie de Bordeaux forme les étudiants se destinant aux métiers du professorat (de l'école primaire au lycée) et de l'éducation et propose une offre de formation initiale et continue orientée vers les métiers de l'ingénierie de la formation et de l'éducation (formation de formateurs à l'international, pilotage de projets éducatifs, éducation aux objectifs du développement durable, innovation et didactique, métier de formateur, médiation des savoirs...).

Le Centre de Ressources Documentaires (CRD) de Mérignac fait partie du service de la documentation de l'INSPÉ qui est composé :

- d'un service central à vocation administrative et organisationnelle,
- de 6 Centres de Ressources Documentaires (CRD) et bibliothèques localisés à Mérignac (siège de l'établissement), Agen, Bordeaux, Mont-de-Marsan, Pau et Périgueux,
- de la bibliothèque patrimoniale Félix Pécaut situé sur le site de Pau et destiné à la conservation des fonds patrimoniaux
- d'une ludothèque sur les sites de Pau et de Périgueux.

Le CRD de Mérignac propose des fonds réactualisés sur tous supports (papier, DVD, cédérom, numérique) dans les domaines de l'éducation, de la pédagogie, des didactiques disciplinaires, de la recherche et de la formation ainsi que de la littérature de jeunesse.

Contexte et spécificités du poste

Au sein d'une équipe de 3 personnes, le moniteur étudiant participe à l'accueil et au renseignement des publics. Il peut être amené à participer également aux actions culturelles et chantiers en cours.

- Jours de présence souhaités : priorité aux mercredis, les autres jours avec horaires variables
- Le CRD est ouvert du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30
- Mobilité géographique selon les besoins avec le CRD de Bordeaux-Caudéran qui se trouve à environ 3 km
- Fermetures variables pendant les vacances universitaires

Missions et activités

Missions

- Accueil – orientation – renseignements
- Prêt - retour – rangement des documents
- Surveillance
- Application des règles de sécurité et du règlement intérieur
- Participation aux chantiers ponctuels des CRD

Activités principales

- **Accueil des étudiants**
 - Effectuer les opérations liées aux prêts et consultations de documents, objets ou spécimens
 - Effectuer les tâches simples de conservation préventive (équipement des documents, petites réparations, niveaux d'alcool, conditionnement, contrôle climatique)
 - Renseigner et orienter les utilisateurs dans la collection, la bibliothèque ou le centre de documentation
 - Accueillir et orienter les utilisateurs ; assurer des recherches documentaires courantes.
 - Réaliser les photocopies, scans, en fonction des demandes
 - Organiser et participer aux opérations de gestion des utilisateurs (inscriptions, prêt-retour des documents, réclamations).
 - Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires

Profil recherché – Atouts/Talents

Etudiants à partir de L2.

Présenter de bonnes capacités relationnelles et avoir l'esprit d'équipe.

Etre sérieux, ponctuel et régulier.

Sens du service public.

Capacités d'adaptation aux horaires et lieux variables.

- Une 1^{ère} expérience dans le domaine des bibliothèques est souhaitée
- Débutant.e accepté.e