

Intitulé de la mission

Accueil des publics étudiants Moniteur étudiant

Identification de la mission

Durée du contrat : 10 mois

Quotité : volume horaire variable en fonction de la BU, entre 330h et 630h environ sur la durée du contrat

Date de prise de la mission : 01/09/2025

Taux de rémunération de la mission : SMIC

Affectation du poste

Direction de la documentation
Service transversal des publics

Localisation géographique

Bibliothèques concernées : BU Droit Lettres (campus Montesquieu), BU Marne (campus Victoire), BU Sciences du Vivant et de la Santé (campus Carreire), BU Sciences et Techniques (campus Peixoto-Bordes).

Présentation de l'université de Bordeaux

L'université de Bordeaux compte aujourd'hui parmi les plus influentes universités de formation et de recherche multidisciplinaire 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 (ACT, DREAM, InnovationS, UBGRS, NewDeal, CMA, etc.), 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

La Direction de la documentation de l'université de Bordeaux (146 agents) a pour missions la mise en œuvre d'une politique documentaire adaptée aux besoins des chercheurs et des étudiants et d'un accueil de qualité au sein des 15 bibliothèques intégrées sur la métropole bordelaise et deux campus à Agen et Périgueux ; en appui à la stratégie de l'établissement, elle s'attache à développer une offre numérique et des services à distance.

Missions et activités

- Assurer l'accueil et veiller au bon fonctionnement des espaces publics de la bibliothèque (présence, orientation)
- Répondre aux demandes des usagers sur place
- Prêt, retour et gestion des réservations de documents
- Participation aux visites de rentrée et aux différentes manifestations
- Participer au rangement et à la remise en ordre de la bibliothèque à la fermeture : ranger les documents, remettre le mobilier à sa place
- Participer aux actions de recueil du point de vue usager des bibliothèques : réaliser des observations et des entretiens, participer à des focus groupes
- Aider à la gestion des salles de travail en groupe (surveillance, remise en ordre, médiation si besoin)

Atouts/Talents

Savoir-être

- Motivation pour le poste et disponibilité sur les créneaux demandés
- Sens de l'accueil et du service public
- Autonomie, ponctualité et fiabilité, esprit d'équipe et bonne communication
- Maîtrise des outils numériques de base
- Connaissance de l'environnement documentaire universitaire et capacité d'adaptation rapide

Comment candidater ?

Déposez votre **CV** et votre **lettre de motivation** du **lundi 28 avril au lundi 12 mai inclus** via le lien Beetween suivant :

<https://app.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/q3qil2hj6x/accueil-des-publics-etudiants-moniteur-etudiant>

Merci de nous indiquer dans votre lettre de motivation le nom de la BU ou des BU dans lesquelles vous souhaitez être recruté(e)

A ce stade de la candidature, il n'est pas nécessaire de compléter de dossier de renseignements et de transmettre vos justificatifs d'identité.

Dépôt des candidatures : lundi 28 avril au lundi 12 mai 2025