

## Vous souhaitez bénéficier d'un emploi étudiant pendant l'année universitaire 2024-2025 ?

### La Bibliothèque Universitaire Centrale recrute

Date limite de dépôt des candidatures : **26 Avril 2024**

**Branche d'activité** : Service d'appui au personnel des bibliothèques

**Lieu d'exercice** : Bibliothèque universitaire centrale (BUC), campus du Mirail.

**Organisation du travail** : contrat variable, entre 6 et 16 heures/semaine en fonction du service d'affectation. La répartition des heures de travail sur la semaine (lundi à vendredi) est déterminée par la bibliothèque selon un rythme approprié à la poursuite des études. Les activités peuvent inclure des heures en début (08h30) et en fin de journée (17h30-19h00) et pendant les vacances universitaires (hors vacances de Noël). Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, directeur du SCD, vous êtes amenés, selon vos activités, à travailler avec l'ensemble des personnels de la bibliothèque ou avec certains services particuliers (PEB, Collex ou service des périodiques).

**Statut juridique de l'emploi** : Emploi étudiant au titre du décret n° 2015-652 du 10 juin 2015. Le contrat, d'une durée de 10 mois (septembre 2024 à juin 2025), est soumis à la poursuite effective d'études au sein de l'université Toulouse-Jean Jaurès. L'interruption de celles-ci peut conduire à la rupture du contrat.

**Rémunération** : calculée en fonction du nombre d'heures effectuées mensuellement, au taux horaire du smic en vigueur majoré de 10%

#### MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Service public** : accueil et information des usagers, aide à la recherche bibliographique, transactions de prêt et de retour, rangement des ouvrages, application du règlement intérieur.

**Participation aux activités courantes de la bibliothèque** : toutes tâches qui pourront être confiées et encadrées par les responsables de service.

#### CONDITIONS SPECIFIQUES

- Inscription à l'Université, niveau **L3 minimum** en 2024-2025 (sans stage long obligatoire).
- Disponibilité sur plusieurs créneaux hebdomadaires (**3 demi-journées minimum**).
- **Présence obligatoire** à la Buc les jours de formation en début de contrat.

#### COMPÉTENCES REQUISES

- Sens de l'accueil et des relations humaines, travail en équipe.
- Connaissance générale de l'organisation d'une bibliothèque universitaire.
- Maîtrise de base des techniques de la recherche documentaire (utilisation du catalogue informatisé, principes généraux de la recherche d'information).
- Capacité d'adaptation, sens des responsabilités.

**Dépôt des dossiers de candidature (lettre de motivation + CV)** : à l'accueil de la BUC ou par mail à

[buc-planningbiblio@univ-tlse2.fr](mailto:buc-planningbiblio@univ-tlse2.fr)

**pour plus d'information :**

Christine Jost (05 61 50 48 49) – [christine.jost@univ-tlse2.fr](mailto:christine.jost@univ-tlse2.fr)