



Institut National
Universitaire
Champollion

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Date de publication : 23/09/2024

Référence de l'annonce : 2024-39

OFFRE D'EMPLOI

EMPLOI ETUDIANT

Période de l'emploi :

Du 21/10/2024 au 30/06/2025

Emploi proposé : Appui à l'accueil de la Bibliothèque

Nombre de postes offerts : 2 à 3 postes

Personne à contacter pour tout renseignement : Brigitte Augé – brigitte.auge@univ-jfc.fr – 05 65 73 36 55

Organisation du travail : La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée par le Service Commun de la Documentation selon un rythme approprié à la formation suivie par le signataire du contrat (l'interruption d'études pendant l'année universitaire peut amener la rupture du contrat).

Statut juridique de l'emploi : Emploi étudiant au titre des articles D. 811-1 et suivants du code de l'éducation

Quotité : du lundi au vendredi - 4 à 10 h/semaine

Rémunération : taux horaire SMIC rehaussé de 10% (taux horaire brut au 01/01/2024 : 12,82€)

Localisation du poste : Rodez (12)

L'ETABLISSEMENT

Etablissement jeune, l'INU CHAMPOLLION s'est imposé en quelques années comme un acteur reconnu de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis janvier 2023, il est un des membres fondateurs de l'Université de Toulouse. Son modèle attractif conjuguant ancrage territorial et ouverture au monde est construit sur des valeurs fortes : la pluridisciplinarité des formations de la licence au master, la culture de la réussite et de l'innovation en matière de pédagogie, la production et la diffusion de savoirs au travers de la recherche. Sur ses trois campus d'Albi, Castres et Rodez, l'INU CHAMPOLLION offre à ses 4 000 étudiants un cadre d'études privilégié dans un environnement scientifique et intellectuel stimulant. L'objectif est double : favoriser l'accès à un enseignement supérieur de qualité pour le plus grand nombre et créer les conditions de réussite et d'épanouissement pour tous.

Travailler à l'INU Champollion, c'est rejoindre :

- un environnement à taille humaine, vivant et bienveillant ;
- un établissement riche de multiples cultures disciplinaires ;
- une université ouverte sur son territoire et sur le monde ;
- un cadre de vie privilégié au sein de villes moyennes unanimement reconnues pour leur dynamisme et leur attractivité.



POSTE

Missions et descriptif des activités :

L'étudiant vacataire a deux missions principales : organiser le rangement des documents et accueillir les usagers. Il contribue à la découverte du fonctionnement de la bibliothèque.

Rangement des collections

- Classer, ranger les documents en salle de lecture et en magasin
- Archiver les revues.

Accueil des usagers (généralement entre 12h et 14h et éventuellement en soirée 17h et 18h)

- Orienter les lecteurs
- Faire des recherches documentaires en fonction des demandes
- Aider à l'utilisation des matériels et des applications de l'ENT (postes informatiques, wifi, reprographie)
- Faire respecter le règlement intérieur du service
- Enregistrer les prêts et retours de documents

Optionnel

- Gestion des réservations des salle de travail en groupe
- Equipement physique des documents : couverture, pose antivol, estampillage.

COMPETENCES REQUISES

- Ponctualité, rigueur
- Sens du contact avec les usagers, intérêt pour la médiation
- Savoir faire preuve d'autorité
- Connaître le catalogue ARCHIPEL
- Connaître les principales bases de données de sa discipline
- Connaître les collections de la bibliothèque
- Connaître les logiciels de bureautique
- Capacité de résolution de problème

Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :

- Avoir un statut d'étudiant à la rentrée 2024 : niveau L2 minimum
- Le C2I est un plus

Le dossier de candidature est téléchargeable en suivant le lien ci-après :

https://www.univ-jfc.fr/sites/default/files/2021-11/DossierCandidature_EmploiEtudiant.pdf

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr
(Sujet du mail : Emploi Etudiant BU - Ref. n° 2024-39)
- Copie à : bu-rodez@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **04/10/2024**