

BU Annecy

Offre d'emploi étudiant(e) pour le prêt (1 poste)

1 Fonctions principales

- Accueillir le public
- Effectuer les prêts et retours des documents
- Ranger et équiper les collections

2 Compétences et qualités requises

-  tudiant à l'USMB à partir de la Licence 2
- Disponibilité et ponctualité
- Qualités relationnelles
- Goût pour le service public et pour le travail en équipe
- Expérience si possible en bibliothèque

3 Durée du contrat et rémunération

- Du 14 novembre 2022 au 31 mai 2023.
- Traitement brut mensuel en référence au taux horaire en vigueur au 1er août 2022 soit 11,07 à brut - paiement à la vacation horaire après service fait.

4 Horaires de travail hebdomadaire

- Environ **8h** par semaine, réparties en majeure partie **en soirée de 18h40 à 21h10** pendant 5 semaines au semestre impair et 9 semaines au semestre pair (2 à 3 interventions par semaine). Certaines heures de travail pourront également être effectuées en journée selon les besoins.
- Attention travail pendant certaines interruptions pédagogiques.
- Des aménagements sont possibles pour les périodes d'examens ou autres nécessités, à condition de prévenir à l'avance.
- L'absence de stage dans l'année est fortement souhaitée afin de garantir une disponibilité optimale jusqu'au 31 mai.

5 Contacts pour renseignements complémentaires

Pauline Simon, adjointe à la responsable
04 50 09 22 37 - pauline.simon@univ-smb.fr

6 Candidature

Merci d'adresser CV et lettre de motivation jusqu'au 4 novembre 2022 par courriel à pauline.simon@univ-smb.fr