

BU Jacob

Offre d'emploi étudiant(e) pour le prêt

(3 postes)

.1 Fonctions

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

.2 Compétences et qualités requises

-  tudiant à **partir de la L3** sur le site de Jacob
- Disponibilité et ponctualité
- Expérience en bibliothèque appréciée
- Qualités relationnelles
- Goût pour le service public et pour le travail en équipe

.3 Durée du contrat et rémunération

- Du 1er septembre 2024 au 30 juin 2025.
- Traitement brut mensuel en référence au taux horaire du SMIC en vigueur au 1er janvier 2024 soit 11.65 à brut

.4 Horaires de travail hebdomadaire

- Environ 6 h par semaine, réparties sur la semaine, si possible fixes
- Attention : travail pendant les interruptions pédagogiques et en soirée de 18h40 à 21h10 pendant 11 semaines et sur 2 périodes (2 à 3 interventions par semaine)
- Soit **310h** pour la durée du contrat dont 110h d'horaires tardifs.
- Des aménagements sont possibles pour les périodes d'examens ou autres nécessités, à condition de prévenir à l'avance.

.5 Contacts pour renseignements complémentaires

Audrey Stefani, Responsable Adjointe BU Jacob
04 79 75 83 01 - audrey.stefani@univ-smb.fr

.6 Candidature

Merci d'adresser CV et lettre de motivation jusqu'au vendredi 24 mai 2024, par courriel à audrey.stefani@univ-smb.fr et christophe.yvroud@univ-smb.fr