



IDENTITÉ DU POSTE ET DE SON OCCUPANT

Intitulé du poste : Moniteur de bibliothèque

Composante : Service Commun de la Documentation (SCD)

Service : BU **Sites :** BU Droit, BU Lettres, BU Santé, BU Sciences, BU Technologies

Domaine d'activité de la mission :

- Accueil des étudiants ;
- Assistance et accompagnement des étudiants en situation de handicap ;
- Tutorat ;
- Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Service d'appui aux personnels des bibliothèques ;
- Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales ;
- Aide à l'insertion professionnelle ;
- Promotion de l'offre de formation.

Nom, Prénom :

Composante d'inscription de l'étudiant en formation initiale : UFR

Niveau de l'étudiant :

Date d'affectation sur le poste : .././...

Niveau requis : à partir de la L2.

Nombre d'heures maximales à effectuer :

67 heures par mois.

L'aménagement des horaires s'effectue selon l'organisation propre de la BU et en fonction de l'emploi du temps de la formation suivie par l'étudiant. Les congés universitaires sont travaillés dans la plupart des BU.

PRÉSENTATION DU SERVICE ET PLACE DU MONITEUR DANS L'ORGANISATION

Mission principale du service :

Mettre à disposition de la communauté universitaire et de ses partenaires l'ensemble de la documentation nécessaire aux activités de formation et de recherche, mettre en œuvre les services et actions de médiation favorisant les meilleurs usages des équipements et des ressources des bibliothèques universitaires, en tenant compte de l'évolution des technologies de l'information.

Supérieur hiérarchique du moniteur :

SITUATION DE TRAVAIL : MISSIONS ET ACTIVITÉS

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

- Aide à l'accueil des lecteurs
- Rangement et reclassement des documents, communication des documents
- Participation à la fermeture de la BU

-Participation à l'évacuation du public en cas d'urgence
-Autres activités : équipement des documents, participation à des actions de promotion des services des BU au sein de l'Université de Nantes dont enquêtes de publics, tests utilisateurs, campagnes de communication, etc.

COMPÉTENCES :

Savoirs :

Connaissance des services de la BU (formation assurée par les bibliothécaires en début de contrat)

Savoir-faire :

Capacité à faire respecter le règlement de la BU

Savoir-être :

Sens du service public, aptitudes relationnelles (courtoisie, écoute), ponctualité, autonomie, intégrité, neutralité.

Date et signature du moniteur étudiant :

**Nom, date et signature du responsable
hiérarchique immédiat :**

**Visa du Directeur de composante,
de service général, de service commun :**