

	TUTORAT D'ACCUEIL
PRÉSENTATION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT 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. Composition actuelle du service (effectif) : 150 agents Place de l'agent dans l'organigramme des services : les tuteurs et tutrices sont placés sous la responsabilité de l'agent en charge de la gestion du tutorat d'accueil de la BU concernée. Relations fonctionnelles liées au poste : • Intra service et université : ensemble des bibliothécaires • Externe : /	
DESCRIPTION DU POSTE : Des postes sont à pourvoir dans les BU Censive, BU Droit, BU Inspé Nantes, BU Lettres, BU Santé et BU Sciences. Les tuteurs et tutrices d'accueil apportent un soutien aux bibliothécaires pour l'ensemble des tâches qui leur sont confiées. Le nombre d'heures hebdomadaires est d'environ 10h.	
MISSIONS ET ACTIVITÉS LIÉES AU POSTE : > Mission principale : • Rangement, reclassement et communication des documents • Participation à l'accueil des publics, sur place et par téléphone • Participation au dépannage des imprimantes, des photocopieurs et des distributeurs de cartes • Participation à l'évacuation du public en cas d'urgence • Participation à la fermeture de la BU • Effectuer une surveillance régulière des salles de travail • Assurer le prêt de matériels (ordinateurs, casques, tablettes...) et de documents • Veiller au respect du règlement intérieur des BU	

> Missions secondaires :

- Participation à la gestion des collections, des matériels et des espaces
- Participation à des actions de promotion des services des BU au sein de Nantes Université (dont enquêtes de publics et communication via les réseaux sociaux, tests utilisateurs, campagnes de communication, etc.)

CONTRAINTES, DIFFICULTÉS DU POSTE :

Niveau minimum requis : L2

Être disponible pour la journée de formation commune à tous les tuteurs et à la formation complémentaire dans la BU d'affectation (dates données lors du recrutement).

Selon les BU, travail en journée et/ou soirée et/ou samedi (par roulement).

Nombre d'heures maximales à effectuer : 67 heures par mois, tous contrats confondus.

Le nombre d'heures ainsi que les horaires de travail hebdomadaire varient d'une BU à l'autre.

L'aménagement des horaires s'effectue selon l'organisation propre de la BU de rattachement et en fonction de l'emploi du temps de la formation suivie par l'étudiante ou l'étudiant.

Les congés universitaires sont travaillés.

COMPÉTENCES REQUISES :

> Savoirs

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

> Savoir-faire :

- Capacité à faire respecter le règlement des BU
- Être à l'aise avec les outils numériques
- Savoir respecter les consignes
- Savoir rendre compte

> Savoir-être :

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

TYPE DE POSTE : TUTORAT D'ACCUEIL

Rémunération : SMIC horaire, rémunération au service fait (décalage d'un mois dans le versement des payes)

Durée de la mission : de début septembre à fin décembre (renouvelable pour l'année universitaire).

Ce type de contrat s'adresse aux étudiant·es de Nantes Université inscrit·es pour l'année 2024-2025.

CANDIDATURE :

Se présenter avec un CV aux journées de recrutement « tuteur·rice – Travailler à Nantes Université »

- Mardi 21 mai entre 9h et 17h ou mardi 4 juin entre 9h et 13h à la STATION SUIO (110, bd Michelet).