

Mission

Assurer le service aux usagers :

- Prêts et retours des documents en bibliothèque
- Rangement des documents
- Présentation des ressources et des services de la bibliothèque aux usagers
- Faire respecter le silence et le règlement du SCD dans la bibliothèque
- Assurer l'ouverture du SCD

Participer aux autres activités du SCD :

- Formations
- Veille documentaire

Assurer la sécurité :

Des lieux :

- Veiller à préserver la propreté et le rangement de la banque de prêt et des espaces réservés au personnel
- Veiller à ce que le règlement intérieur soit scrupuleusement respecté : silence, condition d'accès et de prêt des documents

Des personnes :

- Permettre l'évacuation rapide des locaux en faisant suivre la procédure d'évacuation en vigueur dans l'établissement

Des documents :

- Veiller à la préservation des documents contre le vol, le vandalisme et l'usure

Les qualités relationnelles requises

- Sens du service public
- Sens de la responsabilité
- Courtoisie
- Disponibilité
- Politesse d'accueil
- Ponctualité

Détail mission

- Postes à pourvoir du 29/03/2025 au 21/06/2025
- Site : Belfort
- Taux horaire : 13,07€ brut

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 21 mars 2025 à 12h à :

**UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD
Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX
Email : recrutement.etudiant@utbm.fr**

Pour toute autre question concernant le poste, merci de contacter Elisabeth CACIOLI : anne-marie.pourcelot@utbm.fr / virginie.auzemery@utbm.fr

Pour toute autre question d'ordre contractuel, merci de contacter Paul JULLEROT et/ou Adrien BATTAGLIA : paul.jullerot@utbm.fr / adrien.battaglia@utbm.fr