



## Recrutement d'étudiants pour la bibliothèque, sites ENIT et IUT Tarbes

Dans le cadre de sa politique Égalité-diversité, l'UTTOP renouvelle le recrutement d'étudiants pour assurer des missions liées à l'accueil et à l'animation de la vie de l'établissement.

Description du contrat	Contrat à durée déterminée de droit public Période d'essai : en fonction de la durée du contrat Durée du contrat de travail : du <b>01/02 au 30/06/2026</b> Nombre d'heures : <b>de 4 à 6h par semaine, selon emploi du temps</b> Rémunération : SMIC horaire augmenté de 10 % au titre des congés payés et de 10% au titre de l'indemnité de fin de contrat si la durée totale du contrat est inférieure ou égale à 12 mois
Profil recherché	Offre réservée aux étudiants de l'UTTOP
Modalités de candidature	Le statut d'étudiant est obligatoire à la signature du contrat.  Les candidatures doivent : <ul style="list-style-type: none"><li>• préciser votre semestre ou votre année actuelle.</li><li>• comprendre les documents suivants : curriculum vitae (adresse, numéro de téléphone), lettre de motivation,</li><li>• être <b>impérativement</b> transmises à <a href="mailto:recrut-etudiant-bibliotheque@uttop.fr">recrut-etudiant-bibliotheque@uttop.fr</a></li></ul>
Date limite de candidature	<b>Dimanche 4 janvier 2026</b>
Date des entretiens	<b>Jeudi 8 janvier 2026 après-midi</b>

### Les missions

A la bibliothèque, les étudiants recrutés assureront en priorité des permanences :

#### Sur le site ENIT :

- de 12h à 14h du lundi au vendredi (1h sur ce créneau)
- De 18h00 à 19h00 du lundi au jeudi et de 17h00 à 18h00 le vendredi

#### Sur le site IUT :

- 9h-18h du lundi au jeudi, 9h-17h le vendredi.



**Les missions confiées** sont les suivantes :

- Accueillir les lecteurs, les orienter et les informer sur les collections et les services de la bibliothèque
- Aider les usagers à effectuer leurs recherches documentaires, à interroger le catalogue et les ressources numériques, et à utiliser le matériel à disposition
- Prêter et ranger les documents
- Assurer la navette documentaire sur le campus
- Equiper les documents (couverture, étiquetage)
- Archiver les revues : rangement, mise en boîtes et manutention
- Veiller à ce que le règlement soit appliqué au sein de la bibliothèque
- Participer à des activités ponctuelles en lien avec les services de la bibliothèque (sessions de formation, enquêtes, manutention...)

Une formation d'environ 12h sera assurée à la bibliothèque en début de contrat.

### **Les compétences requises**

- Connaissance de la bibliothèque et du campus
- Pratique de la recherche documentaire
- Sens du service public
- Capacité à :
  - travailler en équipe
  - rendre compte
  - veiller de façon autonome aux éventuels changements de planning, réactivité
- Aptitudes relationnelles : sens du contact et de l'écoute, courtoisie
- Clarté d'expression
- Ponctualité, assiduité et sens des responsabilités.

### **Les contraintes liées au poste :**

Disponibilités durant les horaires d'ouverture de la bibliothèque.

**Eventuelle mobilité entre les 2 sites de la bibliothèque de l'UTTOP.**