



Recrutement d'étudiants pour la bibliothèque

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	<p>Contrat à durée déterminée de droit public</p> <p>Période d'essai : en fonction de la durée du contrat</p> <p>Durée du contrat de travail :</p> <ul style="list-style-type: none">• Site IUT : du 11/05/2026 au 16/07/2026 et du 17/08/2026 au 16/07/2027• Site ENIT : du 01/09/2026 au 31/01/2027 <p>Nombre d'heures : de 4 à 6h par semaine, selon emploi du temps</p> <p>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.</p>
Profil recherché	Offre réservée aux étudiants de l'UTTOP
Modalités de candidature	<p>Le statut d'étudiant est obligatoire à la signature du contrat.</p> <p>Les candidatures doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• préciser votre semestre ou votre année actuelle.• comprendre les documents suivants : curriculum vitae (adresse, numéro de téléphone), lettre de motivation,• être impérativement transmises à recrut-etudiant-bibliotheque@uttop.fr
Date limite de candidature	Dimanche 3 mai 2026
Date des entretiens	Jeudi 7 mai après-midi sur convocation

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.