

## Offre d'emploi étudiant 2024/2025

Emploi	Agent d'accueil et d'accompagnement des usagers de la Studothèque Hérodote
Référence	CLSH-SHS-007-6
Branche d'activité	Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services
Emploi dépendant de	UFR SHS-NANCY - Studothèque Hérodote CLSH
Descriptif de l'emploi	<p>Permanences en totale autonomie quelques heures par semaine à la Studothèque</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil et orientation des usagers, accompagnement des étudiants à la recherche documentaire sur les outils de la Studothèque : catalogue commun de l'Université de Lorraine, catalogues nationaux, bases de données.</li> <li>- Participation aux tâches quotidiennes de la bibliothèque comme le rangement, l'équipement des documents, mais aussi la réparation des documents et la mise à jour des exemplaires dans Alma suite au désherbage du fonds, ainsi que toute autre activité confiée par la responsable de la Studothèque</li> </ul>
Durée (volume horaire global par étudiant)	350 heures soit 35h/mois
Période / Horaires	
Date de début et de fin de contrat	01/09/2024 au 30/06/2025
Compétences requises	<p><b>Compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fréquentation antérieure de la Studothèque</li> <li>- Bonnes notions de la recherche documentaire</li> <li>- Ponctualité, autonomie, disponibilité, rigueur et capacité d'adaptation indispensables</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- gout pour les activités manuelles</li> </ul> <p><b>Niveau requis :</b> Inscription dans une filière du département Histoire ou Histoire de l'art et Archéologie ou Géographie - UFR SHS A partir de M1</p>
Formation prévue	Logiciel Alma et Colodus, nouveau et ancien plan de classement de la Studothèque, équipement et réparation des documents
Rémunération	Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services SMIC
Date limite de dépôt de candidature	vendredi 21 juin 2024
Nombre de postes à pourvoir sur ce type d'emploi	2
Personne à contacter pour plus de renseignements sur le poste	<a href="mailto:emmanuelle.franck@univ-lorraine.fr">emmanuelle.franck@univ-lorraine.fr</a>
Contact administratif - Envoyer lettre de motivation et CV à :	<a href="mailto:emmanuelle.franck@univ-lorraine.fr">emmanuelle.franck@univ-lorraine.fr</a>

**\*pièces justificatives**

Copie carte vitale/  
attestation droits SS  
Certificat de scolarité  
2024/2025  
CNI/passeport  
Titre de séjour  
(étrangers)  
RIB personnel

Màj mai 2024