



FICHE DE POSTE

Service : Bibliothèque

Intitulé du poste : Moniteur.rice de bibliothèque

Niveau de recrutement : emploi étudiant salarié

Quotité : Vacances horaires sur l'année universitaire 2026-27

Nombre de postes : 6

Période et horaires d'activité

- Les vacances ont lieu, en tenant compte de l'emploi du temps académique de l'étudiant. e, sur des créneaux de 1 à 4h entre 8h30 et 20h15 (horaires d'ouverture de la BU)
- Le volume horaire varie entre 6h et 11h par semaine par moniteur.rice (jusqu'à 20h en période de congés universitaires)
- Les plannings de travail sont fixés au semestre dès que les emplois du temps de tous les moniteur.rices sont connus.

Conditions obligatoires de disponibilité :

- Être disponible sur **toute** la période du poste :
 - o Du 01/09/26 au 31/05/27 pour 5 postes
 - o Du 01/09/26 au 21/07/27 pour 1 poste
- Être disponibles sur au moins une des 3 périodes de congés universitaires : Toussaint (26/10/26 au 30/10/26), hiver (22/02/27 au 26/02/27) et printemps (19/04/27 au 23/04/27).
- Être disponible pour les journées de formation qui auront lieu entre le 01 et le 04/09/2026

Missions du poste

L'étudiant salarié assure :

En journée :

- L'ouverture des espaces le matin,
- L'accueil du public au rez-de-chaussée ou au 1^{er} étage de la bibliothèque,
- La surveillance des espaces du rez-de-chaussée ou du 1^{er} étage,
- L'orientation du public dans les espaces et les collections,
- L'enregistrement des prêts et des retours de documents,
- Le rangement des documents.

En soirée, sur la plage 18h-20h15 (16h-18h15 le vendredi) **en autonomie** (sans présence de personnel de bibliothèque) :

- L'accueil, la surveillance, les transactions et le renseignement du public aux 2 postes d'accueil de la BU (rez-de-chaussée et 1^{er} étage)
- L'évacuation et la fermeture des espaces de la bibliothèque, entre 20h et 20h15.

Environnement professionnel

La tenue du poste suppose une appropriation de l'organisation des collections, des règles de fonctionnement de la BU, du logiciel de gestion de bibliothèque (SIGB- Koha) et du logiciel de planning (Planno).

Pour ce faire, l'étudiant salarié bénéficie d'une **formation obligatoire** à l'accueil, aux règles de sécurité et aux outils de gestion préalable à sa prise de poste.

L'étudiant salarié fait partie intégrante de l'équipe de la BU. Le personnel de bibliothèque est présent de 8h30 à 18h15. Les moniteurs/monitrices sont en autonomie sur la plage 18h00-20h15 (16h00 - 18h15 le vendredi). Un agent du service patrimoine et logistique est présent sur le site de l'IEP jusqu' à la fin du service et assure notamment une visite de sécurité de la BU après les opérations de fermeture gérées par les moniteurs/ monitrices.

Le respect du principe de neutralité ainsi que le devoir de réserve s'appliquent aux moniteur.rices comme à l'ensemble des agents du service public.

Compétences attendues

- Sens du contact avec le public, sens de l'accueil,
- Autonomie,
- Ponctualité,
- Sens des responsabilités,
- Discrétion professionnelle,
- Aisance avec les outils informatiques,
- Travail en équipe,
- La connaissance ou à défaut, un intérêt pour l'environnement du livre et des bibliothèques est apprécié.

Conditions de recrutement

- Être étudiant(e)
- Ne pas avoir de contrat étudiant auprès d'un autre établissement.
- Le recrutement est ouvert aux étudiants boursiers et non-boursiers. Toutefois, les critères sociaux sont pris en compte.

Rémunération

Les heures sont rémunérées au taux horaire du SMIC en vigueur pendant la durée du contrat, majoré de 10% correspondant aux congés payés. La rémunération est mensualisée sur la base de 28 heures/mois et régularisée trimestriellement conformément aux heures réellement effectuées. La première rémunération intervient fin octobre.

Constitution du dossier

Le dépôt de candidature se fait uniquement via ce formulaire **jusqu'au 24 avril 2026 inclus**.
Pour les candidatures retenues, les entretiens auront lieu entre le 11 et le 20 mai (visio possible).

Contact : bibliotheque@sciencespo-lyon.fr