

1	Intitulé du poste	Mentor étudiant à la BIS financé par la Région Île-de-France
	Durée du contrat	De septembre 2025 à juin 2026 (10 mois)

2	Conditions de recrutement
	<ul style="list-style-type: none"> • Être étudiant·e en M2 • Être âgé de 25 ans maximum au moment de la signature du contrat • Être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur francilien, durant l'année universitaire de référence du contrat

3	Renseignements relatifs au service								
	<table border="1"> <tr> <td>Quotité d'affectation dans le service</td> <td>10 heures hebdomadaires</td> </tr> <tr> <td>Service</td> <td>Service de la Valorisation numérique des collections et du soutien à la recherche (SERVAL)/Département de l'accueil des publics et de la communication des documents (DAPCD)</td> </tr> <tr> <td>Lieu de travail</td> <td>Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris</td> </tr> <tr> <td>Place de l'agent dans l'organisation du travail</td> <td>Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du SERVAL</td> </tr> </table>	Quotité d'affectation dans le service	10 heures hebdomadaires	Service	Service de la Valorisation numérique des collections et du soutien à la recherche (SERVAL)/Département de l'accueil des publics et de la communication des documents (DAPCD)	Lieu de travail	Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris	Place de l'agent dans l'organisation du travail	Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du SERVAL
Quotité d'affectation dans le service	10 heures hebdomadaires								
Service	Service de la Valorisation numérique des collections et du soutien à la recherche (SERVAL)/Département de l'accueil des publics et de la communication des documents (DAPCD)								
Lieu de travail	Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris								
Place de l'agent dans l'organisation du travail	Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du SERVAL								

4	Mission principale du poste
	Participer à la valorisation des collections numériques de la bibliothèque (6h/semaine) ; participer à l'accueil des lecteurs, à la communication des documents et à la formation des usagers (4h/semaine).

5	Missions et activités
Mission 1	Valorisation des collections mises en ligne sur la bibliothèque numérique NuBIS
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer et rédiger des post pour les réseaux sociaux • Proposer et rédiger des billets pour le blog de NuBIS
Mission 2	Enrichissement des outils Wikimedia en lien avec les projets de la BIS
	<ul style="list-style-type: none"> • Versements d'images numérisées dans Wikimedia Commons • Enrichissement d'articles Wikipédia

- Création de notices Wikidata

Mission 3 **Accueillir et renseigner les lecteurs**

Activités

- Participer à l'accueil et au renseignement des lecteurs sur le fonctionnement et les espaces de la bibliothèque dans le respect des engagements du Référentiel Services Publics +
- Aider à la consultation des catalogues et à la réservation des documents
- Contribuer au bon fonctionnement des salles de lecture
- Renseigner le lecteur en utilisant de façon efficace les outils spécialisés à disposition dans les salles thématiques

6 **Spécificités**

Caractéristiques inhérentes aux conditions de travail

S'adapter à un planning collectif rigoureux avec des amplitudes horaires importantes (9 h - 20 h) :

- assurer des permanences jusqu'à 20 heures
- assurer des permanences le samedi en fonction d'un planning collectif de travail

7 **Compétences et aptitudes professionnelles requises**

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Connaissance des réseaux sociaux
- Capacité à s'adapter au travail en équipe et au contact du public
- Assiduité et ponctualité
- Rigueur et méthode

Pour candidater

CV et lettre de motivation à adresser à cecile.obligi@bis-sorbonne.fr, laurie.aoustet@bis-sorbonne.fr et marion.chovet@bis-sorbonne.fr