

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

<b>2</b>	<b>Conditions de recrutement</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être étudiant·e en L3, M1 ou M2</li> <li>• Être âgé de 25 ans maximum au moment de la signature du contrat</li> <li>• Être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur francilien, durant l'année universitaire de référence du contrat</li> </ul>

<b>3</b>	<b>Renseignements relatifs au service</b>								
	<table border="1"> <tr> <td><b>Quotité d'affectation dans le service</b></td> <td>10 heures hebdomadaires</td> </tr> <tr> <td><b>Service</b></td> <td>Département de l'accueil des publics et de la communication des documents</td> </tr> <tr> <td><b>Lieu de travail</b></td> <td>Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris</td> </tr> <tr> <td><b>Place de l'agent dans l'organisation du travail</b></td> <td>Placé sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service ou son adjoint</td> </tr> </table>	<b>Quotité d'affectation dans le service</b>	10 heures hebdomadaires	<b>Service</b>	Département de l'accueil des publics et de la communication des documents	<b>Lieu de travail</b>	Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris	<b>Place de l'agent dans l'organisation du travail</b>	Placé sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service ou son adjoint
<b>Quotité d'affectation dans le service</b>	10 heures hebdomadaires								
<b>Service</b>	Département de l'accueil des publics et de la communication des documents								
<b>Lieu de travail</b>	Bibliothèque de la Sorbonne 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris								
<b>Place de l'agent dans l'organisation du travail</b>	Placé sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service ou son adjoint								

<b>4</b>	<b>Mission principale du poste</b>
	Aider à l'accueil des lecteurs, à la communication des documents et à la formation des usagers

<b>5</b>	<b>Missions et activités</b>				
	<table border="1"> <tr> <td><b>Mission 1</b></td> <td><b>Communiquer et prêter les documents</b></td> </tr> <tr> <td><b>Activités</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir les demandes de communication en ligne et sur place</li> <li>• Prélever les documents dans les magasins</li> <li>• Enregistrer les transactions des documents dans le SIGB</li> <li>• Effectuer les opérations de communication et de prêt dans le respect des règles de prêt et de conservation</li> <li>• Assurer le rangement quotidien des documents</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Mission 1</b>	<b>Communiquer et prêter les documents</b>	<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir les demandes de communication en ligne et sur place</li> <li>• Prélever les documents dans les magasins</li> <li>• Enregistrer les transactions des documents dans le SIGB</li> <li>• Effectuer les opérations de communication et de prêt dans le respect des règles de prêt et de conservation</li> <li>• Assurer le rangement quotidien des documents</li> </ul>
<b>Mission 1</b>	<b>Communiquer et prêter les documents</b>				
<b>Activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir les demandes de communication en ligne et sur place</li> <li>• Prélever les documents dans les magasins</li> <li>• Enregistrer les transactions des documents dans le SIGB</li> <li>• Effectuer les opérations de communication et de prêt dans le respect des règles de prêt et de conservation</li> <li>• Assurer le rangement quotidien des documents</li> </ul>				

<b>Mission 2</b>	<b>Accueillir et renseigner les lecteurs</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 +</li><li>• Aider à la consultation des catalogues et à la réservation des documents</li><li>• Contribuer au bon fonctionnement des salles de lecture</li><li>• Renseigner le lecteur en utilisant de façon efficace les outils spécialisés à disposition dans les salles thématiques</li></ul>

## 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

- S'adapter au travail en équipe et au contact du public
- Être rigoureux
- Être assidu et ponctuel

## Pour candidater

Candidature avec CV et lettre de motivation à [marion.chovet@bis-sorbonne.fr](mailto:marion.chovet@bis-sorbonne.fr) et [didier.beurel@bis-sorbonne.fr](mailto:didier.beurel@bis-sorbonne.fr)