

1	Intitulé du poste	Mentor étudiant à la BIS financé par la Région Île-de-France
	Durée du contrat	De septembre 2026 à juin 2027 (10 mois)

2	Conditions de recrutement	
	- Être étudiant·e en L3, M1 ou 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	
	Quotité d'affectation dans le service	12 heures hebdomadaires
	Services	Département de l'accueil des publics et de la communication des documents & Service de la gestion et conservation matérielle des collections
	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 du responsable du service de la gestion de l'accueil et de la communication ou de son adjointe

4	Mission principale du poste	
	Participer à l'accueil des lecteurs, à la communication des documents	

5	Missions et activités	
	Mission 1	Communiquer et prêter les documents
	Activités	- Recueillir les demandes de communication en ligne et sur place - Prélever les documents dans les magasins - Enregistrer les transactions des documents dans le SIGB - Effectuer les opérations de communication et de prêt dans le respect des règles de prêt et de conservation - Assurer le rangement quotidien des documents

	Mission 2	Accueillir et renseigner les lecteurs
		• 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

	Mission 3	Entretenir les collections
		• Contribuer à l'équipement initial des collections (monographies, périodiques, libre-accès) • Contribuer à la préservation des collections • Contribuer à la gestion des collections

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 • Goût pour le contact avec le public • Etre rigoureux • Être assidu et ponctuel

	Pour candidater
	Candidature avec CV et lettre de motivation à marion.chovet@bis-sorbonne.fr et didier.beurel@bis-sorbonne.fr