

|          |                          |                                                                         |
|----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Intitulé du poste</b> | <b>Mentor étudiant à la BIS<br/>financé par la Région Île-de-France</b> |
|          | <b>Durée du contrat</b>  | De septembre 2026 à juin 2027 (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>              |                                                                                                                                          |
|          | <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<br>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 de la gestion de l'accueil et de la communication ou de son adjoint |

|          |                                                                       |  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>4</b> | <b>Mission principale du poste</b>                                    |  |
|          | Participer à l'accueil des lecteurs, à la communication des documents |  |

|          |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5</b> | <b>Missions et activités</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|          | <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> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6</b> | <b>Spécificités</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | <p><b>Caractéristiques inhérentes aux conditions de travail :</b></p> <p>S'adapter à un planning collectif rigoureux avec des amplitudes horaires importantes (9 h - 20 h) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer des permanences jusqu'à 20 heures</li> <li>• Assurer des permanences le samedi en fonction d'un planning collectif de travail</li> </ul> |

|          |                                                                                                                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7</b> | <b>Compétences et aptitudes professionnelles requises</b>                                                                                                                                      |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'adapter au travail en équipe</li> <li>• Goût pour le contact avec le public</li> <li>• Être rigoureux</li> <li>• Être assidu et ponctuel</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Pour candidater</b>                                                                                                                                                                                                    |
|  | <p>Candidature avec CV et lettre de motivation à <a href="mailto:marion.chovet@bis-sorbonne.fr">marion.chovet@bis-sorbonne.fr</a> et <a href="mailto:didier.beurel@bis-sorbonne.fr">didier.beurel@bis-sorbonne.fr</a></p> |