



**VACATAIRE ETUDIANT  
BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE  
RECHERCHE  
Saint-Charles**

Vous souhaitez postuler pour un emploi de vacataire étudiant à la Bibliothèque Saint-Charles pour l'année 2021-2022.

4 postes sont à pourvoir pour l'année universitaire (mi-septembre 2021 à mi-juillet 2022)

**Conditions :**

- être étudiant(e) à l'Université Paul-Valéry pour l'année universitaire 2021-2022,
- être inscrit au minimum en Master 2 recherche, Doctorat ou DU en 2021-2022
- ne pas être demandeur d'emploi
- ne pas avoir de stage prévu dans le cadre de votre cursus durant la période septembre – juin (sauf si vous souhaitez faire reconnaître vos heures de vacations à la BU comme stage)
- ne pas cumuler avec un autre emploi dans un établissement d'enseignement supérieur ou organisme de recherche,
- ne pas être bénéficiaire de l'allocation de recherche ou d'un contrat doctoral.

Située sur le site universitaire Saint Charles, à l'arrêt du tramway « place Albert 1<sup>er</sup> », la bibliothèque Saint-Charles accueille un public de niveau recherche (enseignants-chercheurs, doctorants et étudiants en master) ; elle est très largement ouverte (9<sup>h</sup>-21<sup>h</sup> en semaine, 9<sup>h</sup>-17<sup>h</sup> le samedi).

**Missions des postes de vacataires et emploi du temps :**

- assurer l'accueil de la bibliothèque de 17<sup>h</sup>45 à 21<sup>h</sup> du lundi au vendredi et de 9<sup>h</sup> à 17<sup>h</sup> le samedi, par roulement (environ 9 heures de vacations par semaine plus 1 samedi /4 travaillé en moyenne), de fin septembre 2021 à juin 2022.

- de façon ponctuelle, assurer des permanences supplémentaires en semaine durant la journée, suivant les nécessités du service (en particulier durant les vacances universitaires).

**Attention, en fonction de la situation sanitaire durant l'année 2021/2022 et des consignes gouvernementales, ces horaires sont susceptibles d'être modifiés.**

**Activités :** accueillir le public, assurer des renseignements bibliographiques, équiper, ranger, communiquer et prêter les documents, préparer les ouvrages prêtés à d'autres bibliothèques. Effectuer d'autres tâches, en fonction des besoins du service.

**Rémunération à l'heure faite, selon SMIC en vigueur.**

**Qualités demandées :** intérêt pour la documentation en lettres, sciences humaines et sociales (en particulier la documentation de niveau recherche et les ressources électroniques) ; capacité à travailler de manière autonome ; capacité à accueillir le public ; esprit d'équipe, rigueur et ponctualité. Des formations seront assurées pour toutes les missions du poste.

La **FICHE DE RENSEIGNEMENTS** doit être remplie soigneusement.

- Notez bien votre **adresse e-mail**.

- Précisez si vous avez travaillé au cours des 24 mois précédents ou si vous devez travailler cet été (rubrique 11 de la fiche). Si vous pensez occuper un autre emploi (même temporaire) ou suivre un stage en même temps que les vacations proposées, précisez-le également.

-joignez le cas échéant une recommandation d'un employeur précédent

**Attention, le cumul d'emploi dans un autre établissement d'enseignement supérieur n'est pas autorisé.**

Une fois complétée, cette fiche doit être envoyée par mail au responsable de la bibliothèque [hamid.kouloughli@univ-montp3.fr](mailto:hamid.kouloughli@univ-montp3.fr) accompagnée d'un **CV** et d'une **LETTRÉ DE MOTIVATION** (études, situation particulière, etc...).

**Samedi 17 mai 2021 au plus tard**

Après présélection des dossiers, la direction de la BU recevra les candidats en entretien individuel **début juin 2021**

Service Commun de la Documentation Université Paul-Valéry Montpellier 3