

Description du poste

Fonctions principales

- ✓ Accueil des étudiants : informations sur les services aux étudiants développés par la bibliothèque, renseignements bibliographiques, transactions de prêts, inscriptions, participation à la formation des étudiants
- ✓ Rangement et reclassement des documents
- ✓ Application du règlement intérieur et des mesures de sécurité du bâtiment

Emploi du temps

- ✓ **50 heures par mois en moyenne**
- ✓ Horaires de travail à définir lors du recrutement :
 - Créneaux entre 8h30 et 19h – présence souhaitée notamment du lundi au vendredi de 17h à 19h

L'emploi du temps est aménagé en tenant compte des horaires de cours ou de séminaires de l'étudiant (e) mais il doit répondre aux nécessités d'accueil du public de la bibliothèque (périodes de haute fréquentation et soirée jusqu'à 19h). Les congés sont travaillés (Toussaint, vacances printemps)

Profil

Compétences souhaitées

- ✓ Disponibilité, rigueur, ponctualité
- ✓ Qualités relationnelles, courtoisie, neutralité, sens du service public, autonomie
- ✓ Intérêt pour le travail en bibliothèque et connaissance des catalogues de bibliothèques
- ✓ Maîtrise des logiciels Word et Excel

Pièces à produire

- ✓ CV et lettre de motivation
- ✓ La lettre de motivation doit indiquer la formation suivie en 2025-2026 à CY et la présence d'un éventuel stage à effectuer au cours de l'année
- ✓ **Fin de réception des candidatures : 30 MAI 2025**

Au-delà de cette date, les dossiers ne seront pas pris en compte

Contacts

Adresse d'envoi des candidatures :
chantal.brette@cyu.fr

Modalités d'accès à l'emploi Les emplois sont ouverts aux étudiant.e.s de CY Cergy Paris Université inscrits à partir de la Licence 2^{ème} année en 2025-2026

