

Description du poste

Fonctions principales

- ✓ Accueil, orientation, renseignements bibliographiques, informations sur les services proposés par la BU
- ✓ Enregistrement des prêts - retour des documents, inscription des publics
- ✓ Rangement et reclassement des documents
- ✓ Application du règlement intérieur et des mesures de sécurité du bâtiment

Emploi du temps

- ✓ 50 heures en moyenne par mois de septembre 2025 à juin 2026
- ✓ Horaires de travail : créneaux entre 9h et 20h en semaine (roulement pour la période d'ouverture de 20h à 22h) et de 9h à 19h pour le samedi (1 samedi par mois en moyenne)
- ✓ L'emploi du temps est aménagé en tenant compte des horaires de cours de l'étudiant et des nécessités d'accueil du public de la bibliothèque (périodes de haute fréquentation et soirée jusqu'à 20h).
- ✓ Les congés universitaires sont travaillés.

Profil

- ✓ Ponctualité, sens des responsabilités, rigueur, réactivité, disponibilité en soirée, le samedi et pendant les congés universitaires
- ✓ Qualités relationnelles, neutralité, courtoisie, sens du dialogue et de l'écoute
- ✓ Capacité à travailler en équipe

Pièces à envoyer

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation indiquant la formation suivie en 2025-2026 à CY et la présence d'un éventuel stage à effectuer au cours de l'année

Contacts

Adresse d'envoi des candidatures : erwann.gueltas@cyu.fr

Modalités d'accès à l'emploi

Les emplois sont ouverts aux étudiants de CY Cergy Paris Université inscrits à partir de la L2 en 2025-2026.

Date limite des candidatures : 30 mai 2025