

Vous souhaitez postuler pour un emploi de vacataire à la Bibliothèque Saint-Charles pour l'année 2018-2019.

Vous devez :

- être étudiant(e) à l'Université Paul-Valéry pour l'année universitaire 2018-2019 être inscrit en Master 2 recherche ou en Doctorat en 2018-2019,
- ne pas être demandeur d'emploi,
- déclarer tous les emplois occupés au cours des 24 mois précédents (y compris les emplois prévus pour l'été 2018),
- 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 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 10 à 15 heures de vacations par semaine incluant 1 samedi /4 travaillé en moyenne), de mi- septembre 2018 à mi-juin 2019.
- (ou) assurer l'accueil de la bibliothèque 2 à 3 après-midi par semaine du lundi au vendredi.
- de façon ponctuelle, assurer des permanences supplémentaires en semaine durant la journée, suivant les nécessités du service (en particulier durant les vacances universitaires)

**Activités** : accueillir le public, donner des renseignements bibliographiques, équiper, ranger, communiquer et prêter les documents, préparer les ouvrages prêtés à d'autres bibliothèques, valider les notices de publications scientifiques des enseignants –chercheurs. 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 ; rigueur et ponctualité. Des formations seront assurées pour toutes les missions du poste. La **FICHE DE RENSEIGNEMENTS** ci-jointe doit être remplie soigneusement.

- Notez bien votre **adresse e-mail** (rubrique 9 de la fiche).

- Précisez si vous avez travaillé au cours des 24 mois précédents ou si vous devez travailler cet été (rubrique 12 de la fiche). Si vous pensez occuper un autre emploi (même temporaire) à la rentrée 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 déposée à l'accueil de la BU Saint Charles ou de la BU des Lettres R. Llull accompagnée d'un **CV** et d'une **LETTRÉ DE MOTIVATION** (études, situation particulière, etc...) le

**Mardi 15 mai 2018 au plus tard**

Après présélection des dossiers, la direction de la B.U. recevra les candidats en entretien individuel **fin mai-début juin**.

Renseignements administratifs : [helene.bouet@univ-montp3.fr](mailto:helene.bouet@univ-montp3.fr), tél. 04.67.14.20.59

Renseignements sur les fonctions : [hamid.kouloughli@univ-montp3.fr](mailto:hamid.kouloughli@univ-montp3.fr) (tél. 04.11.75.71.41)