

# EMPLOI ETUDIANT

Intitulé du poste à pourvoir : **Monitorat en bibliothèque**

Conditions :

Etre étudiant en 2024-2025

Ne pas avoir d'autre contrat étudiant

Principales missions :

- Accueil du public (téléphonique et sur site)
- Prêt/retour des collections
- Rangement, classement, déplacement de collections
- Traitement matériel de collections
- Aide logistique pour l'accueil des groupes

Expérience ou qualités requises :

Goût pour l'accueil des publics

Sérieux, ponctualité

Connaissance du fonctionnement des bibliothèques et/ou des filières métiers du livre

Grande disponibilité

Temps de travail moyen : Selon les nécessités du service, dans la limite de 10H par semaine

Horaires : 9H-12H30 ; 13H30-17H (lundi) ou 14H-17H (sauf vendredi après-midi)

A organiser selon l'emploi du temps de l'étudiant et les besoins du service

Rémunération : Contrat du 2 septembre 2024 au 27 juin 2025,

Tarif horaire : 12 euros

Procédure pour postuler :

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à Sophie Gonzalès, directrice du CFCB, avant le 20/08/2024 inclus à [sophie.gonzales@univ-rennes2.fr](mailto:sophie.gonzales@univ-rennes2.fr)

Pour plus de renseignements sur le poste contactez le CFCB avant le 19 juillet, 12H30 au 0299141295, sur [cfc@univ-rennes2.fr](mailto:cfc@univ-rennes2.fr) ou à la permanence sur site

Les candidatures retenues seront convoquées pour un entretien le 27 août matin

Nom du service CFCB Bretagne – Pays de la Loire

Adresse : Place du Recteur H. Le Moal – CS 64302 – 35043 Rennes Cedex –

Mail : [cfc@univ-rennes2.fr](mailto:cfc@univ-rennes2.fr)

Localisation : Campus Villejean – Bât H - RDC Site ou page web : <https://cfc.univ-rennes2.fr/>