



## Avis de recrutement

Contrat à durée déterminée  
Emploi étudiant  
Du 16 août 2022 au 31 août 2023

### IMPLANTATION DU POSTE :

Campus d'Outumaoro  
Faa'a Tahiti

**ETABLISSEMENT :** Université de la Polynésie Française

**SERVICE AFFECTATAIRE :** Bibliothèque universitaire/  
médiathèque (INSPE)

### Missions principales du poste :

- participer aux opérations d'accueil et d'accompagnement des usagers des bibliothèques ;
- participer à la sécurité des personnes, des locaux, des collections, des matériels ;
- participer aux travaux de gestion des collections (rangement, équipement...)

### Activités confiées :

Sous l'autorité des personnels des bibliothèques :

- participer :
  - à l'accueil, l'orientation, le renseignement de premier niveau des usagers des bibliothèques ;
  - aux opérations de prêt et de retour des documents et des ordinateurs portables ; savoir appliquer les pénalités ;
  - au rangement des documents.
  - à l'accompagnement des lecteurs.rices pour l'utilisation des postes informatiques, photocopieur, wi-fi... ;
  - aux opérations de gestion des collections (équipement).
- Faire respecter le règlement des bibliothèques.
- Faire respecter les consignes de sécurité (des personnes, des locaux, des matériels, des documents).

### Savoirs généraux, et compétences opérationnelles :

Connaître en tant qu'utilisateur les bibliothèques de l'université. Avoir déjà utilisé les services proposés.  
Etre en règle avec la bibliothèque.  
Savoir appliquer les consignes de travail, savoir rendre compte, savoir travailler en équipe.

**En service public :** ponctualité, serviabilité, disponibilité, efficacité, discrétion. Savoir résister aux pressions et au stress. Appliquer le règlement et savoir le faire respecter.

**En service interne et en salle :** ponctualité, dynamisme, efficacité, rigueur. Accepter de porter des charges, d'assurer les travaux salissants (nettoyage, poussière).

## UNIVERSITE DE LA POLYNESIE FRANCAISE

Campus d'Outumaoro – Punaauia – BP 6570 – 98702 Faa'a – Tahiti – Polynésie Française  
Tél : (689) 803 803 – Fax : (689) 803 804 – [courrier@upf.pf](mailto:courrier@upf.pf) – [www.upf.pf](http://www.upf.pf)

**Contraintes du poste :**

Travail sur une amplitude horaire large : entre 7h30 et 19h du lundi au vendredi et le samedi de 8h à 16h.

**Niveau requis :** L2 minimum

Être obligatoirement présent.e lors de la formation qui se déroulera du 16 au 20 août.

Contexte de chantier : la bibliothèque sera en travaux à partir de juillet 2022 (nuisances sonores à prévoir).

**Candidature**

**Adresser à la Bibliothèque universitaire un dossier qui comprend :**

- le formulaire de candidature (téléchargeable à cette adresse <http://www.upf.pf/fr/offres-emplois-etudiants>) ;
- un curriculum vitae d'une page, décrivant vos savoir-faire et expériences ;
- une lettre de motivation ;
- la charte de l'emploi étudiant signée ;
- une copie de pièce d'identité ;
- une copie de la carte CPS ;
- une copie de la carte d'étudiant.e ;
- un relevé d'identité postal ou bancaire au nom du.de la candidat.e.

Ce dossier peut être déposé au secrétariat de la bibliothèque ou envoyé par courriel en version numérisée à l'adresse [scd@upf.pf](mailto:scd@upf.pf), avec en copie [tatiana.tahi-vetea@upf.pf](mailto:tatiana.tahi-vetea@upf.pf), jusqu'au 25 mai 2022 à 12h.  
Les entretiens de recrutement auront lieu les 9 et 10 juin 2022.