

**Avis de recrutement**

**Contrat à durée déterminée  
Emploi étudiant  
Du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022**

**IMPLANTATION DU POSTE :**

Campus d'Outumaoro  
Faa'a Tahiti

**ETABLISSEMENT :** Université de la Polynésie Française

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

**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 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).

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

**Pour se porter candidat, il convient d'adresser à la Bibliothèque universitaire un dossier qui comprend un formulaire de candidature (téléchargeable sur le site internet [ww.upf.pf](http://ww.upf.pf) à la rubrique "Recrutement UPF" accompagné des pièces suivantes :**

- un curriculum vitae d'une page, décrivant vos savoir-faire et vos expériences ;
- une lettre de motivation qui présente votre candidature ;
- une 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 ;
- un relevé d'identité postal ou bancaire au nom du candidat.

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) jusqu'au 26 mai 2021 à 12h. Les entretiens de recrutement auront lieu à partir du 31 mai 2021.