Avis de recrutement

Contrat à durée déterminée
Emploi étudiant
Du 21 août 2023 au 31 août 2024

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 : en appui à l'ouverture des bibliothèques

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

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
  - au rangement des documents, et ponctuellement aux chantiers documentaires.
  - à l'accompagnement des usagers de la bibliothèques pour l'utilisation des postes informatiques, photocopieur, wi-fi… ;
- 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'usager les bibliothèques de l'université. Avoir déjà utilisé les services proposés.
Etre en règle avec la bibliothèque.
Savoir appliquer les consignes de travail, respecter l'organisation du travail, savoir rendre compte, savoir travailler en équipe.

En service public : disponibilité, ponctualité, sens du service public, efficacité, dynamisme, rigueur, discrétion, sens du collectif et de l'intérêt général. Capacité à se positionner en tant que personnel de l'université et non en tant qu'étudiant vis-à-vis de ses pairs. Appliquer le règlement intérieur et savoir le faire respecter.
Accepter de porter des charges, d'assurer les travaux salissants (nettoyage, poussière).

Contraintes du poste :

Forte disponibilité requise. 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

Contexte de chantier : la bibliothèque sera en travaux à partir de juillet 2023 (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-demplois-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 , avec en copie tatiana.tahi-vetea@upf.pf , jusqu'au 25 mai 2022 à 12h.
Les entretiens de recrutement auront lieu les 9 et 10 juin 2022.