



Avis de recrutement

Contrat à durée déterminée
Emploi étudiant
Du 01 septembre 2026 au 31 août 2027

IMPLANTATION DU POSTE :

Campus d'Outumaoro
Faa'a Tahiti

ETABLISSEMENT : Université de la Polynésie Française

SERVICE AFFECTATAIRE : Service Commun de
Documentation (BU/BUINSPE)

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.

Être 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).

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 – www.upf.pf

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.

Conditions :

L2 minimum

Etudiant(e) âgé(e) de moins de 28 ans,

Etudiant(e) ne cumulant pas déjà un emploi ailleurs.

Conditions d'exercice :

Travail sur une 30aine d'heures par mois (variable en fonction de la disponibilité)

Une formation aux règles de sécurité des bâtiments et aux procédures d'accueil sera délivrée au début du contrat.

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.

Le dossier de candidature complet sera à déposer au secrétariat de la bibliothèque et envoyé par courriel en version numérisée à l'adresse scd@upf.pf , avec en copie tatiana.tahi-vetea@upf.pf , jusqu'au 21 juin 2026.

Les entretiens de recrutement auront lieu à partir du 22 juin 2026 à la BU.

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 – www.upf.pf