



Université de Bretagne Occidentale



## Profil de poste

### Moniteur/Monitrice étudiant·e

#### Service Commun de la Documentation

10, avenue Le Gorgeu – 29200 BREST FRANCE

#### Contexte :

Le Service Commun de la Documentation a pour mission d'organiser l'accès à l'information scientifique pour l'ensemble de la communauté universitaire. Il coordonne à ce titre la politique documentaire de l'Université et développe des actions de formation à l'intention des usagers. Présent sur 9 sites, le SCD de l'UBO regroupe les bibliothèques universitaires, dites « intégrées » (1 000 000 d'entrées annuelles). Il fonctionne en partenariat étroit avec des « bibliothèques associées » qui relèvent de l'UBO ou d'établissements partenaires. Son effectif comprend près d'une centaine d'agents dont 25 moniteurs.

#### Missions principales :

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du SCD, les moniteurs/monitrices étudiant·es contribuent au service public, à l'accueil et au renseignement des publics, et apportent un appui aux personnels des bibliothèques.

#### Activités principales

##### - Accueillir, informer et assister les publics

- Accueil et renseignement des publics sur les collections et services des bibliothèques universitaires, en veillant à faire appliquer le règlement et les consignes de sécurité pour les collections, les personnes et les locaux
- Inscription
- Assistance à l'utilisation du matériel mis à disposition (PC, photocopieurs, etc.)

##### - Communiquer les documents

- Enregistrement des transactions de prêts, de retour, de prolongation et de réservation des documents
- Selon les sites, communication des documents depuis les magasins

##### - Ranger et classer les documents

- Rangement et reclassement des documents en libre-accès ou en magasin.

#### Activités secondaires

Le moniteur/La monitrice sera également susceptible de participer :

- à diverses activités du service : rangement, équipement de documents, recotation, vérification et saisie de données
- à des chantiers ponctuels en bibliothèque (mouvements et entretien des collections, inventaire, nettoyage des rayonnages etc.)

#### Connaissance, savoir :

- Connaissance des logiciels de bureautique courants et du site web des BU "UBODOC"
- Bonne maîtrise de la langue française

#### Savoir faire :

- Classer et localiser des documents
- Savoir mener une recherche documentaire de base dans un catalogue et des bases de données
- Savoir communiquer avec le public (sur place et par téléphone)

#### Savoir être :

- Sens de la communication et des relations avec le public
- Goût et capacité à travailler en équipe
- Capacité à transmettre des informations
- Rigueur et ponctualité
- Capacité à travailler en autonomie

#### Relations fonctionnelles :

- Personnels des bibliothèques universitaires
- Usagers, étudiant·es et enseignant·es-chercheur·es

#### Relations hiérarchiques :

- Responsable de site et / ou son adjoint·e
- Responsable du Service Accueil

#### Contraintes particulières du poste :

- Le travail peut s'exercer sur plusieurs sites
- Selon le site d'affectation, travail en semaine, le samedi et le soir jusqu'à 22h
- Horaires variables selon les nécessités du service

Brest, le 18/03/2023

Poste occupé par

Directrice  
Delphine Merrien