



## Profil de poste Monitrice/Moniteur

### Contexte :

Le Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université de Bretagne occidentale 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.

Il compte : 9 bibliothèques universitaires réparties sur les 4 départements bretons - dont 5 équipements documentaires desservant particulièrement l'Inspé de l'Académie de Rennes ; 1 bibliothèque partenariale spécialisée en ingénierie commune à l'École Nationale d'Ingénieurs de Brest (ENIB) et à l'École Supérieure d'Ingénieurs en Agroalimentaire de Bretagne atlantique (ESIAB) ; 4 bibliothèques associées. Les effectifs du service comptent 71 agents : 22 de catégorie A, 21 de catégorie B et 28 de catégorie C, auxquels s'ajoutent une quinzaine de moniteurs étudiants en 2024-2025.

### 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 les 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

#### - Ranger et classer les documents

- Rangement et reclassement des documents en libre accès.

### Activités secondaires

Le moniteur/La monitrice sera également susceptible de participer :

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

### Connaissance, savoir

- Connaissance des logiciels de bureautique courants et du site web des BU
- 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
- La communauté étudiante et scientifique, public extérieur

### Relations hiérarchiques :

- Responsable de site
- 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 28/03/2025

Poste occupé par

Directrice  
Delphine Merrien