

 <p>académie Strasbourg</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE GRAND EST</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p>  <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	 <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p align="center">MONITEUR ETUDIANT LEARNING CENTER DE L'UHA</p> <p align="center">Fiche actualisée le 8 juin 2020</p>
<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>	<p>Etablissement ou Service : Learning Center Université de Haute-Alsace</p>
<p>I - Description du poste</p>	
<p>Quotité de travail : Temps partiel de 67h max. par mois, jusqu'au 30 juin 2020</p>	<p>Moniteur-étudiant en bibliothèque et/ou en centre de certifications et de langues</p>
<p>Positionnement du poste dans l'organisation</p>	<p>Placé sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice de sites, au sein du Pôle Médiations du Learning Center</p>
<p>II - Mission du poste</p>	
<p>Fonction :</p> <p>Activités :</p>	<p>Contribuer à l'accueil sur les différents sites du Learning Center, notamment pour permettre les extensions d'horaires</p> <p>Bibliothèques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil du public à la bibliothèque : <ul style="list-style-type: none"> - Orienter et renseigner - Aider à la recherche documentaire - Enregistrer les prêts/retours dans le module Circulation du système d'information, en suppléance des personnels de bibliothèque - Mettre à disposition des documents (prêt-intra, Prêt Entre Bibliothèques, consultations des documents en magasin) - Faire appliquer le règlement intérieur et les règles de sécurité - Collecter les statistiques de comptage - Participer au rangement courant et systématique des collections et des salles - Participer à la préparation des collections (équipement, entretien) - Procéder à la fermeture de la bibliothèque avec un personnel de bibliothèque - Participer à des actions ponctuelles liées à des projets conduits au sein de la bibliothèque (réaménagements, enquêtes, formations, Journée Portes Ouvertes de l'UHA, ...) <p>Pôle ForCe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil et le renseignement des usagers (autoformation accompagnée, parcours de formation personnalisés, parcours d'unités d'enseignement libre, cours de Français Langue Étrangère, Certifications) : <ul style="list-style-type: none"> - gestion des présences - réservation de postes informatiques et de séances de tutorat - passage de tests de niveaux - inscription dans les parcours - assistance en salle informatique - application du règlement intérieur et des règles de sécurité - Assurer l'accueil téléphonique et la prise de messages - Utiliser les logiciels de bureautique et Moodle - Réaliser des tâches administratives simples - Participer au rangement - Participer à des actions ponctuelles liées à des projets (enquêtes, Journée Portes Ouvertes de l'UHA, ...)
<p>III - Environnement professionnel</p>	
<p>Liens internes</p>	<p>La coordinatrice de site et les responsables des pôles Médiations et FORCE Les référents de site La responsable administrative et financière</p>

<p>Contraintes particulières de travail</p>	<p>Les équipes du Learning Center L'ensemble des usagers du Learning Center</p> <p>Horaires variables en fonction des heures d'ouverture au public, des besoins du service et des disponibilités horaires de l'étudiant : le soir, le midi, le samedi.</p> <p>Obligation de prévenir le plus rapidement possible votre lieu de travail en cas de changement d'emploi du temps.</p> <p>Le travail universitaire personnel ne doit pas être mené de front pendant le service, sauf autorisation du responsable.</p>
---	---

IV – Compétences attendues

<p>Connaissances spécifiques :</p> <p>Savoir faire :</p> <p>Savoir-être :</p>	<p>Niveau L3 minimum</p> <p>Connaître les bases des techniques documentaires</p> <p>Connaître les bases d'un système d'information documentaire</p> <p>Langue étrangère souhaitée (allemand, anglais, espagnol, italien)</p> <p>Maîtriser le français écrit et oral</p> <p>Maîtriser les logiciels de bureautique</p> <p>Sens relationnel</p> <p>Sens du travail en équipe, du service public et de la communication</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Capacités d'initiative</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Rigueur / Fiabilité / Ponctualité / Disponibilité</p>
---	---

A MULHOUSE

le

Signatures : Intéressé(e)

Chef de service