

## Offre d'emploi étudiant 2025/2026

<i>Emploi</i>	<i>Moniteur étudiant</i>
<i>Référence</i>	<b>CVFC-DDOC-004-1</b>
<i>Branche d'activité</i>	<i>Service d'appui aux personnels des bibliothèques</i>
<i>Emploi dépendant de</i>	<i>Direction de la Documentation et de l'Édition</i>
<i>Descriptif de l'emploi</i>	<p><i>Assurer la continuité du service en cas d'absence de la responsable de la bibliothèque</i>  <i>Effectuer les tâches inhérentes au métier de bibliothécaire: accueil et renseignement du public</i>  <i>Équipement et rangement des documents</i>  <i>Gestion des prêts et retours</i>  <i>Archivage des revues</i>  <i>Mise en place d'animations</i></p>
<i>Durée (volume horaire global par étudiant)</i>	<i>250 heures sur 10 mois</i>
<i>Période / Horaires</i> <i>Date de début et de fin de contrat</i>	<i>01/09/2025 au 30/06/2026</i>
<i>Compétences requises</i>	<p><b>Compétences : disponible, assidu, rigoureux et méthodique</b></p> <p><b>Niveau requis : baccalauréat</b></p>
<i>Formation prévue</i>	
<i>Rémunération</i>	<i>11,88 € / h</i>
<i>Date limite de dépôt de candidature</i>	<i>07/07/2025</i>
<i>Nombre de postes à pourvoir sur ce type d'emploi</i>	<i>1</i>
<i>Personne à contacter pour plus de renseignements sur le poste</i>	<i>Diane DIDELOT (ddoc-bulongwy-contact@univ-lorraine.fr)</i>
<i>Contact administratif - Envoyez lettre de motivation, CV et pièces justificatives* à :</i>	<i>Marlène BALDASSI, Resp Adm : iutlongwy-ra@univ-lorraine.fr</i> <i>Diane DIDELOT : ddoc-bulongwy-contact@univ-lorraine.fr</i>

Mâj mai 2024

**\* pièces justificatives**

**Copie carte vitale/ attestation droits SS**

**Certificat de scolarité 2024/2025**

**CNI/passeport**

**Titre de séjour (étrangers)**

**RIB personnel**