

BU ANNECY

Offre d'emploi étudiant(e) pour l'accueil et le renseignement (1 poste)

.1 Fonctions principales

- Accueillir le public
- Effectuer les prêts et retours des documents
- Ranger les collections
- Assurer le standard téléphonique de l'accueil
- Renseigner et accompagner les usagers dans leurs recherches bibliographiques
- Soutien ponctuel aux activités de formation

.2 Compétences et qualités requises

- Etudiant inscrit à l'USMB
- Disponibilité et ponctualité
- Goût pour le service public et le travail en équipe
- Sens du relationnel

.3 Contrat

- **Du 1^{er} avril au 30 juin** (éventuellement reconductible pour l'année universitaire 2019-2020)
- **Environ 10h par semaine**, réparties sur la semaine, environ 35h par mois.
- Horaires aménageables en fonction des obligations universitaires de l'étudiant.

.4 Contact

Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 10 mars 2019 à :

Clémentine DAMON, responsable adjointe

04 50 09 22 37 - clementine.damon@univ-smb.fr