

BU Annecy

Offre d'emploi étudiant(e) pour le prêt (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

.2 Compétences et qualités requises

-  tudiant inscrit à l'USMB, sur le site d'Annecy
- Disponibilité et ponctualité
- Sens du service public et du travail en équipe
- Qualités relationnelles

.3 Contrat

- **Du 2 septembre 2019 au 31 mai 2020**
- **Entre 5 et 10h par semaine**, réparties sur la semaine.
- Horaires aménageables en fonction des contraintes de l'étudiant, à condition de prévenir à l'avance.
- Attention : travail en soirée et pendant certaines interruptions pédagogiques.

.4 Contact pour des renseignements complémentaires

Clémentine Damon, adjointe de la responsable
04 50 09 22 37 - clementine.damon@univ-smb.fr

Voir aussi notre site web : <http://www.scd.univ-smb.fr>
et particulièrement : <http://www.scd.univ-smb.fr/index.php/annecy>

.5 Candidature

Merci d'adresser CV et lettre de motivation jusqu'au mardi 11 juin 2019, de préférence par courriel à clementine.damon@univ-smb.fr