

INTITULE DE POSTE

AFFECTATION

EMPLOI ETUDIANT

Structure de rattachement : Université Paris 8 – Service Commun de Documentation (Bibliothèque)

Adresse : 2 rue de la liberté 93526 Saint-Denis

Poste : Assistant-e documentaire – Infomobile, communication & enquête

Statut juridique de l'emploi : Emploi étudiant au titre du décret n°2017-963 du 17 mai 2017 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation sur le fondement des articles D.811-1 à D.811-9.

Contrat d'une durée maximum de 12 mois ne pouvant excéder 670 heures annuelles, soumis à la poursuite effective d'études en formation initiale par le ou la signataire.

A pourvoir à partir du : 1^{er} septembre 2025

Durée du contrat : 9 mois (jusqu'au 29 mai 2026)

Nombre d'heures totales : 400 heures

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23 935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Service commun de la documentation

Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartotheque et deux bibliothèques d'IUT (Montreuil, Tremblay-en-France). 87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs. La bibliothèque met à disposition des collections documentaires papier et en ligne, signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique), développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données), contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc.), ainsi qu'à l'animation scientifique, artistique et culturelle du campus.

Département des services aux publics (DSP) & Service de l'accueil

Au sein de la bibliothèque, le Département des services aux publics (DSP), au travers de son service de l'accueil, pilote et organise le bon fonctionnement quotidien de l'accueil du public (sur place, dont l'accueil mobile, et à distance) et de l'accueil des personnes en situation de handicap. Il met en œuvre la démarche de qualité de l'accueil et pilote les démarches d'évolution du dispositif d'accueil, afin d'assurer son adéquation aux besoins des usagers. Le Département conçoit, développe et organise de nouveaux services, à travers des dispositifs originaux de médiation (médiation linguistique, dispositifs de soutien pour les partiels, médiation numérique, etc.), en collaboration avec différents services de l'Université.

ACTIVITÉS DU POSTE

Le service de l'accueil de la bibliothèque universitaire de Paris 8 recherche un·e étudiant·e afin de participer au service d'accueil mobile (« infomobile ») dans les espaces publics. Encadré·e et travaillant aux côtés des bibliothécaires, l'étudiante infomobile renseigne, accompagne et guide les lecteur·ices de la bibliothèque parmi les services proposés, dans leurs usages et dans leurs recherches documentaires au sein des salles de lecture. L'étudiant·e est amené·e à circuler dans les espaces de la bibliothèque et à aller au-devant des usager·es afin de proposer ses services. Il est également un relai essentiel dans l'application du règlement intérieur de la BU, en collaboration étroite avec les bibliothécaires postés en salles et le cadre de permanence.

L'étudiant-e prend également part à la communication des événements et médiations mises en place au sein de la bibliothèque ainsi qu'aux campagnes d'enquêtes et de connaissances des publics en participant à leur promotion (tractage, tenue de stand, aller-vers...) voire à leur passation (questionnaire, entretien, dispositifs participatifs...) dans le cadre de certaines enquêtes ciblées.

L'étudiant-e fait remonter à la BU toute remarque, interrogation, avis sur les dispositifs d'enquête ou questionnement survenu pendant les processus d'enquête ou de communication événementielle.

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoir-faire

- Connaissances générales de l'organisation d'une bibliothèque universitaire,
- Savoirs sur l'environnement étudiantin de Paris 8,
- Aisance avec le matériel informatique (ordinateur, tablette),
- Appétence pour les enquêtes qualitatives et les méthodes d'enquête en sciences humaines et sociales appréciée,
- Niveau avancé de maîtrise (C1, C2) dans une ou plusieurs langues étrangères apprécié.

Savoir-être

- Disponibilité, sens de l'écoute et des relations humaines,
- Aisance relationnelle, aptitude à aller vers les autres,
- Rigueur, ponctualité et assiduité,
- Polyvalence et capacité d'adaptation à des publics aux profils variés.

INFORMATIONS PRATIQUES

Période d'exercice : du 1^{er} septembre 2025 au 29 mai 2026 (8 mois)

Quotité horaire :

- 9 heures hebdomadaires d'infomobile sous forme de plages de travail fixes (réparties entre le lundi et le vendredi entre 11h et 17h), soit un total de 270h sur cette mission.
- Une centaine d'heures de travail réparties entre les différentes périodes de passation d'enquête (dont l'enquête de satisfaction annuelle de février à mars) et entre les différents événements prévus dans l'année (notamment les dispositifs de soutien aux partiels en fin de semestre et la Semaine des langues au printemps).

- Une trentaine d'heures restantes dédiées à diverses formations internes également réparties au cours de l'année selon les besoins.
- Le cumul ne dépassera pas un maximum 16 heures de travail par semaine

L'emploi du temps est déterminé par la BU selon un rythme approprié à la formation suivie.

Les semaines de pause pédagogique et de fermeture de l'Université (1 semaine en octobre ou novembre, 2 semaines en décembre/janvier, 1 semaine en février, 1 semaine en avril) ne seront pas travaillées. La première semaine de septembre est entièrement consacrée à un cycle de formation interne.

La rémunération sera lissée sur l'année, sur la base de 50h de travail par mois, sur huit mois.

Poste mobile, en circulation dans les espaces de la bibliothèque et sur le campus de l'Université.

Rémunération : 13,50 € brut de l'heure

Participation aux frais de transport

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

<https://emploi-etudiant.univ-paris8.fr/>

Date limite de candidature : vendredi 20 juin 2025 (entretien à partir du 16 juin 2025)