

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES (DBU)

Paris, le 15 mai 2025

Bonjour,

Ce document a pour but de vous présenter le poste de tuteur/tutrice pour le service de l'accueil des usagers ainsi que de vous aider à préparer votre entretien de recrutement. Nous vous invitons à bien le lire et vous remercions par avance de votre intérêt.

Le recrutement se fait en deux temps. Dans un premier temps, il vous faut candidater en envoyant votre acte de candidature à l'adresse des responsables des Services aux publics, julien.gueslin@sorbonne-nouvelle.fr et marie.denance@sorbonne-nouvelle.fr, en joignant un CV et une lettre de motivation au format pdf, nommés de la manière suivante :

- NOM Prénom CV.pdf
- NOM Prénom LM.pdf
- en objet de mail "candidature tutorat DBU"

Dans un deuxième temps, si votre candidature est retenue, vous serez convoqué pour un entretien de recrutement qui pourra avoir lieu à partir du 2 juin 2025, en fonction de votre date de candidature.

La date limite de candidature est le 15 juin 2025

Julien Gueslin

Responsable des Services aux publics

Modalités de recrutement

Le recrutement se fait sur entretien. Celui-ci est d'une durée de 30 minutes. Un temps court vous sera donné pour vous présenter et nous poser d'éventuelles questions sur le poste de tuteur accueil. Ce temps sera suivi d'un échange.

Une réponse vous sera envoyée par mail, qu'elle soit positive ou négative, à l'issue du processus de recrutement.

Documents à envoyer préalablement par mail :

- Vos noms, adresse, téléphone, mail
- Photocopie de la carte vitale

- Photocopie de la carte d'identité (recto-verso)
- Un RIB
- Photocopie du dernier diplôme (ou une attestation établie par le secrétariat de votre département si les diplômes n'ont pas encore été édités)
- Une photo (type photomaton)

Pour les personnes de nationalité étrangère, apporter également :

- la copie du titre de séjour en cours de validité (recto-verso)
- une autorisation de travail pour la période considérée, si la mention « peut exercer une activité professionnelle » ne figure pas au verso du titre de séjour.

Nous vous demandons d'envoyer tous ces documents avant l'entretien de recrutement de telle sorte que si votre candidature est retenue, l'établissement du contrat et sa signature puisse se faire le plus rapidement possible.

Si votre candidature n'est pas retenue, nous supprimerons ces données.

Présentation du poste tuteur accueil

En tant que tuteur d'accueil, vous accueillez le public, l'orientez, lui présentez les services, vous assurez le renseignement bibliographique.

Vous aidez les usagers pour l'utilisation du portail documentaire, la recherche des ouvrages, l'utilisation des catalogues et des ressources électroniques, vous le réorientez le cas échéant vers d'autres collections.

Vous expliquez le fonctionnement des services comme le compte lecteur, les communications indirectes ou différées, les suggestions d'achat. Vous assistez les usagers pour l'utilisation du wi-fi, des postes publics, des copieurs multi-fonctions, des automates de prêt, etc.

Vous aidez les lecteurs dans l'enregistrement de leurs réservations et participez au rangement des collections.

Vous participez au respect du règlement dans les salles de lecture et dans le hall et à la sécurité des lecteurs en cas d'évacuation des salles selon l'endroit où vous êtes posté.

Formation initiale des tuteurs

Vous recevez en tant que tuteur d'accueil une formation initiale afin de connaître les outils nécessaires et l'organisation du service public. Le portail documentaire, le memento d'accueil et le matériel seront présentés lors de la première journée. La visite des salles permettra de détailler les points abordés dans le memento et de repérer les cheminements de secours.

Cette formation consiste en 15 heures les 4 et 8 septembre:

- Une journée de formation théorique
- Une journée de formation et de mises en situation
- Un temps individuel pour travailler le Memento d'accueil et proposer des questions de mises en situation chez vous (1h)

Le responsable de l'équipe de tuteurs passera un temps avec chacun de vous lors de votre première permanence.

Le fonctionnement du service de l'accueil

Organisation et paye :

- Recrutement de 18 tuteurs pour le Service de l'accueil
- Salaire : 15,44 € brut /h (correspondant à environ 1,3 SMIC)
- **Les payes sont perçues chaque mois sur service fait (heures réellement effectuées) avec un décalage de deux mois entre les heures et leur paiement**
- Nombre d'heures travaillées : 10h hebdomadaires du lundi au vendredi (en 3 fois dont une à trois soirées jusqu'à 21h) et un samedi par mois environ
- Seules les heures effectives d'accueil sont rémunérées (ainsi que les heures de formation initiales en septembre)
- En cas d'indisponibilités ponctuelles, vous n'êtes pas rémunéré.

Conditions pour postuler :

- Être inscrit à l'Université Sorbonne Nouvelle en M1, M2, Doctorat, préparation agrégation, à la rentrée 2025
- Critères d'exclusion : pas de cumul possible avec un autre poste dans l'enseignement supérieur (ATER, doctorant contractuel, chargé de cours...)
- Suivre l'ensemble du parcours de formation initiale
- Avoir au moins 3 fins de journées libres dont au moins 2 jusqu'à 21h

Fonctionnement :

Le tuteur indique son planning de cours et ses indisponibilités et se voit attribuer des heures d'accueil en fonction des créneaux indiqués.

Qualités requises :

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'accueil
- Ponctualité et assiduité indispensables
- Disponibilité horaire

Attendus :

- Bien connaître la Bibliothèque Sorbonne Nouvelle ou une autre bibliothèque universitaire en cas de changement d'établissement en 2024
- Avoir l'habitude du travail individuel en bibliothèque
- Bien connaître les outils de recherche :
 - catalogues (BSN, Sudoc)

- ressources électroniques
- paysage des bibliothèques à Paris
- Accueillir le public
 - courtoisie, neutralité, fermeté
 - représentation de la bibliothèque
 - savoir apprécier le niveau de la demande et le temps à y consacrer
- Investissement important à fournir en début d'année, pour s'approprier le fonctionnement du service public. Suivre toute l'année les informations concernant le service public, ses évolutions et les formations aux nouveaux services.