



## FICHE DE POSTE

### Tuteur étudiant / Tutrice étudiante

#### Direction des Bibliothèques Universitaires - Département des services aux publics

#### PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

#### PRÉSENTATION DE LA COMPOSANTE / DIRECTION / SERVICE

La Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, installée sur le nouveau campus Nation, qui accueille une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que SCD de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation ;

- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université ;
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

**Au sein de la Direction des bibliothèques universitaires, le département des Services aux publics :**

- Organise l'accueil du public à la BSN, gère les plannings, assure la formation des personnels au service public, recrute, forme et encadre les tuteurs étudiants
- Gère et développe les services aux lecteurs
- Développe l'accueil des lecteurs en situation de handicap
- Suit l'aménagement et l'utilisation des espaces de la BSN
- Gère la communication sur les services aux lecteurs
- Met en oeuvre l'action culturelle de la BSN
- Met en oeuvre le programme Services publics + et la démarche qualité
- Produit et utilise indicateurs et enquêtes, en mettant l'accent sur l'approche UX

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Statut :** Tuteur étudiant / Tutrice étudiante

**Localisation du poste :** Direction des Bibliothèques Universitaires, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

**Durée :** contrat du 1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 aout 2027

## MISSION

Participer à l'accueil et orientation des publics. 100 %

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participer à l'accueil et orientation des publics. 100 %

- Accueillir, renseigner, informer et orienter le public, sur place ou à distance, avec courtoisie et bienveillance
- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques

- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires ou d'autres services de l'université
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Assister les usagers dans l'utilisation des matériels proposés : automates de prêt-retour, copieurs multifonction, matériel informatique en prêt...
- Ranger les documents consultés par les lecteurs
- Signaler les problèmes rencontrés en service public en utilisant les alias dédiés (espaces, matériels, relations usagers, etc.)
- Participer à l'évolution des services aux publics

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances :

- Connaissance de la DBU
- Connaissance de la BSN : plan de classement, services proposés
- Connaissance des outils de recherche : catalogues (BSN, Sudoc...), ressources électroniques

### Compétences comportementales :

- S'adapter et faire preuve d'initiatives en cas de situations imprévues
- Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, ponctualité et assiduité indispensables
- Capacité à travailler en équipe

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

### Conditions pour postuler :

- Être inscrit(e) à l'Université Sorbonne Nouvelle en M1, M2, doctorat, préparation agrégation à la rentrée universitaire 2026. Pas de cumul possible avec un autre poste dans l'enseignement supérieur (ATER, doctorant contractuel, chargé de cours)
- Suivre l'ensemble de la formation initiale dispensée les 3, 7 et 14 septembre (heures à définir)
- Avoir au moins 3 demi-journées libres dont au moins 2 jusqu'à 21h

### Fonctionnement :

- Rémunération : taux horaire à 1,3 du 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

### Attendus :

- Bien connaître la Bibliothèque Sorbonne Nouvelle ou une autre bibliothèque universitaire en cas de changement d'établissement en 2026
- 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

## POUR CANDIDATER

Envoyer un CV et une lettre de motivation au format pdf à [elise.leclere@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:elise.leclere@sorbonne-nouvelle.fr) et [lisa.millet-armataffet@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:lisa.millet-armataffet@sorbonne-nouvelle.fr).

Les fichiers doivent être nommés de la manière suivante :

- NOM Prénom CV.pdf
- NOM Prénom LM.pdf
- En objet de mail « Candidature tutorat DBU - Nom Prénom ».

### Liste des pièces qui seront à fournir en cas de recrutement :

- Vos noms, adresse, téléphone, adresse mail (dans un fichier texte en pièce jointe)
- 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, envoyer 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.