

La bibliothèque de la faculté de droit met au concours pour les étudiant-e-s de l'UniNE un poste d':

ÉTUDIANT-E AUXILIAIRE

Horaire : env. 6h30 heures/semaine

Lieu de travail : Université de Neuchâtel, Faculté de droit, bibliothèque de droit

Salaire : Conditions usuelles de l'Université de Neuchâtel

Délai ultime de réception

des candidatures : mardi 30 avril 2024

Entrée en fonction : Juin 2024 ou à convenir

ACTIVITÉS : Accomplir notamment les tâches suivantes :

- Assurer la surveillance de la bibliothèque à midi, le soir et/ou les samedis ;
- Ranger les documents ;
- Participer à la classification juridique des ouvrages ;
- Dépouiller les catalogues de nouvelles publications ;
- Effectuer des tâches administratives, bibliothécaires et manuelles courantes pendant et/ou en dehors des heures de surveillance.

PROFIL/COMPÉTENCES :

- Disponibilité pour travailler notamment le soir et/ou samedi ;
- Capacité de veiller à ce que les usagers respectent les règles de la bibliothèque ;
- Connaissance de la bibliothèque, de son système de classement et du catalogue Swisscovery (un atout) ;
- Maîtrise d'autres langues nationales (AL et IT) et de l'anglais : un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques (dont Microsoft Office) ;
- Ponctualité, flexibilité, professionnalisme et sens de la communication et de la précision.

Les dossiers de candidature complets sous forme papier (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes, relevé(s) des notes et éventuels certificats de travail) sont à adresser par courrier, ou directement au guichet de la bibliothèque de droit, à l'adresse susmentionnée.

Seuls les dossiers complets, reçus sous forme papier (et non électroniquement) et dans les délais seront pris en considération.