

L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE-PSL

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche dont 30 unités mixtes de recherche.

Située au cœur de Paris et classée parmi les 50 premières universités mondiales, l'ENS-PSL fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création en formant au plus près de la recherche des chercheurs, ingénieurs, artistes, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

L'ENS-PSL mène une politique dynamique en matière de qualité de vie au travail et d'égalité professionnelle, offrant ainsi un cadre de travail enrichissant et propice au développement et à l'épanouissement professionnel.

Recrute des

Moniteurs étudiants pour le rangement des collections et l'accueil du public (F/H)

Département ou service de la structure : Réseau des bibliothèques de l'ENS-PSL

Catégorie/Corps : Contrat étudiant

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (structure d'accueil du poste)

Proposant aux chercheurs et aux étudiants 756 000 volumes, 949 abonnements de périodiques papier et des collections en développement constant depuis le 19e siècle, la bibliothèque Ulm-Jourdan-BSE est caractérisée par une collection de recherche de haut niveau présentée à 90 % en libre accès, ouverte sur tous les domaines des lettres, des sciences et des sciences humaines et sociales. Les trois sites de la bibliothèque (rue d'Ulm et boulevard Jourdan) comptabilisent 460 places de lecture et plus de 4000 lecteurs inscrits.

La bibliothèque Ulm-Jourdan-BSE appartient au réseau documentaire de l'ENS, pluridisciplinaire, dont le portail documentaire commun réunit plus d'un million de notices d'exemplaires et donne accès à plus de 400 000 e-books et à 150 000 revues électroniques.

La bibliothèque Ulm-Lettres et sciences humaines est l'héritière de la bibliothèque historique de l'ENS. Située au cœur du site du 45 rue d'Ulm, ouverte 65 heures par semaine, elle compte 689 000 volumes, répartis dans 7 salles de lecture.

Structure d'accueil du poste : Bibliothèque Ulm - Lettres et sciences humaines et sociales – département des services aux publics.

MISSION PRINCIPALE

Assurer l'accueil du public et le rangement des collections de la bibliothèque.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Rangement des ouvrages
- Enregistrement des prêts et retours de documents
- Évacuation et fermeture de la bibliothèque : évacuation des 7 salles de lecture, mezzanines incluses, fermeture des fenêtres, vérification de l'évacuation des toilettes, extinction des lumières et des ordinateurs
- Autre tâche en liaison avec les collections, affectée par les agents titulaires du département des services aux publics (récolement, reclassement, renfort chantiers, etc.)

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (conduite de projet, encadrement, sujétions particulières...)

Horaires :

Soit : 3 plages 16h - 20h en semaine

Soit : 2 plages 17h – 20h en semaine et 13h – 19h le samedi

Particularités :

Port de charges et manutention de chariots, marches pour l'accès aux mezzanines, girafes en salle historique

CHAMPS DES RELATIONS

Internes : le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique du chef du service Gestion des espaces et des collections (émargement à la prise de poste et à la fin du service), en coordination fonctionnelle avec la responsable du département des services aux publics

Externes : relations avec le public de la bibliothèque

COMPÉTENCES ATTENDUES

Diplôme : Être inscrit en master ou doctorat

Connaissances :

- Connaître les particularités de la classification spécifique à la bibliothèque Lettres (une formation est prévue lors de la prise de poste).
- Maîtrise du français niveau C du CECR en compréhension et expression orale

Compétences comportementales :

- Ponctualité, régularité et travail soigné, respects des consignes données par la hiérarchie
- Politesse et respect envers les autres membres du personnel (titulaires et autres moniteurs) et les lecteurs
- Respect de la Charte Services Publics+ et du règlement RGPD : posture professionnelle d'accueil du public, respect de la confidentialité des informations auxquelles le personnel a accès (adresses, téléphone, emprunts en cours, etc. ...)

AUTRES INFORMATIONS

Poste à pourvoir le : 1er septembre 2026

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm 75005 Paris

Quotité de travail (50% ou +) : Contrat mensualisé du 1er septembre 2026 au 31 août 2027 au taux horaire brut du SMIC en vigueur (contrat de catégorie C), de 50 heures mensuelles.

Conditions administratives à remplir :

- Être inscrit pour toute la durée du contrat dans un cursus de niveau master ou doctorat au sein d'un établissement d'enseignement supérieur français suivi en présentiel
- Pour les étudiants hors Union européenne détenteurs d'un visa étudiant : le titre de séjour doit être valide sur l'ensemble de la durée du contrat (jusqu'au 31 août 2027)
- Pas de cumul possible : les fonctionnaires stagiaires, les doctorants sous contrat doctoral et les étudiants déjà sous contrat de vacation dans un autre établissement ne peuvent pas candidater.

Lutte contre la précarité étudiante : priorité sera donnée aux étudiantes et étudiants sans soutien financier inscrits à l'ENS. Les fonctionnaires stagiaires et les doctorants sous contrat doctoral ne peuvent pas se porter candidats.

MODALITÉS DES CANDIDATURES

Les candidatures (CV) sont à adresser à Laurence Ring, responsable du département des services aux publics : laurence.ring@ens.psl.eu et Alexandre Barry, responsable du service Gestion des espaces et des collections : alexandre.barry@ens.psl.eu, avant le 31 mai dernier délai.

Les entretiens auront lieu lundi 1er ou mercredi 3 juin en présence de la responsable du département des services aux publics et du responsable du service Gestion des espaces et des collections.