

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. 4 à 6 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 : Jeudi 16 janvier 2025

Entrée en fonction : Mars 2025 ou à convenir

ACTIVITÉS : Accomplir notamment les tâches suivantes :

- Assurer la surveillance de la bibliothèque ;
- Effectuer des transactions de prêts ;
- Participer à la classification juridique des ouvrages ;
- Dépouiller les catalogues de nouvelles publications ;
- Effectuer des tâches administratives, bibliothécaires et manuelles courantes

PROFIL/COMPÉTENCES :

- Disponibilité pour travailler notamment lundi matin et mardi après-midi ;
- 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) ;
- Bonne culture générale juridique (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.