



FICHE DE POSTE - EMPLOI ETUDIANT

Référence : (renseigné par le SRH)

Code poste : renseigné par le SRH

Intitulé du poste (F/H) : Moniteur(trice) chargé(e) de mission d'appui à la bibliothèque

Service d'affectation : Bibliothèque

Période du contrat : **du 21/09/2026 au 22/01/2027 inclus**

Volume horaire : 5 heures par semaine

Nombre de postes ouverts : 5

Rémunération : **taux horaire SMIC**

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture Paris-Malaquais (ENSA Paris-Malaquais)

14 rue Bonaparte

75006 Paris

Missions et activités principales :

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, le (ou la) moniteur (trice) assure des missions d'appui au personnel de la bibliothèque de l'ENSA Paris-Malaquais à

- Ranger régulièrement les livres et revues (documents retournés ou consultés sur place, reclassement de l'ensemble des rayons) sur les 3 niveaux de la bibliothèque ;
- Accueil et renseignement du public à la banque de prêt (RDC de la bibliothèque) :
 - o Assurer le prêt et le retour des documents dans le logiciel documentaire ;
 - o Aider les usagers pour les recherches documentaires simples, en rayon et dans le catalogue ArchiRès ;
 - o Assurer la surveillance des passages à l'entrée de la bibliothèque ;
 - o Orienter les usagers dans les espaces de la bibliothèque et sur le site.
- Équiper les documents (500 à 600/an), couverture des livres et étiquetage ;
- Inventorier les documents, établir diverses listes, participer à l'élaboration de documents graphiques de communication ;
- Participer aux relances pour le retour des documents ;
- Participer à la fermeture de la bibliothèque.

Le (ou la) moniteur (trice) effectuera ses missions sur la tranche horaire de l'après-midi d'ouverture de la bibliothèque, soit du lundi au vendredi de 13h à 19h.

Diplôme(s) demandé(s) et/ou niveau de qualification :

Bac minimum (1^{ère} année de licence)

Expériences et compétences souhaitées :**Savoirs :**

- Connaissance du fonctionnement du site ArchiRès, de la bibliothèque et de ses services
- Aisance avec les outils bureautiques

Savoir-faire :

- Respect des procédures
- Pouvoir couvrir des livres avec soin

Savoir-être :

- Avoir le sens de la communication et de l'accueil, savoir se rendre disponible
- Être réactif, ponctuel, rigoureux, très ordonné et soigneux

Descriptif de l'employeur :

L'École nationale supérieure d'architecture Paris-Malaquais (ENSA Paris-Malaquais) est implantée sur le site historique de l'enseignement de l'architecture en France qu'elle partage avec l'école des Beaux-arts de Paris. Créée dans sa forme actuelle par décret en 2001, elle appartient au réseau des 21 écoles d'architecture sous double tutelle du ministère de la Culture, Direction générale de la démocratie culturelle, des enseignements et de la recherche (DGDCER), et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

L'école a pour objectif de former ses 800 étudiants à l'ensemble des métiers de l'architecture, en accordant une place centrale à la recherche grâce à ses 3 laboratoires et au programme SACRe de PSL.

Membre de l'Université PSL, l'une des premières universités françaises dans les classements internationaux, Malaquais offre à ses étudiants des doubles cursus en partenariat avec des établissements prestigieux. Située au cœur de Paris, elle est liée par des conventions à la plupart des grandes institutions culturelles parisiennes. Elle est également très ouverte sur le monde, avec plus de 50 accords conclus avec des écoles étrangères.

Descriptif du service :

L'ENSA Paris-Malaquais emploie 85 enseignants permanents (et plus de 200 intervenants extérieurs) et 46 agents administratifs. Le budget annuel de l'établissement s'élève à environ 4 M€, hors masse salariale prise en charge par le ministère.

L'administration de l'établissement est organisée en onze services : la direction, le service des études, le service des relations internationales, le service de la recherche, la bibliothèque, le service des ressources humaines, le service des affaires financières et des achats, le service de la communication, le service informatique, le service des bâtiments et moyens généraux, l'agence comptable.

Service recruteur :

L'équipe de la bibliothèque de l'ENSA Paris-Malaquais est constituée de 3 agents administratifs. La bibliothèque est ouverte au public de 10h à 19h du lundi au vendredi et met à disposition une collection de livres, de revues, de vidéos, de diplômes et de bases de données en ligne. Les collections sont consultables sur le catalogue en ligne *ArchiRès*.

Informations sur le poste et envoi des candidatures :

François-Xavier LORRAIN, responsable de la bibliothèque

fx.lorrain@paris-malaquais.archi.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

recrutements@paris-malaquais.archi.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 13/09/2026