

REFERENCE DU POSTE :  
009/b-2026

**LIEU DE TRAVAIL :**

---

Bibliothèque nationale et universitaire  
6, place de la République -  
Strasbourg

**Service de rattachement :**  
Pôle 2/ Service culture et médiation

**IDENTIFICATION DU POSTE :**

**IDENTIFICATION DU POSTE :**

---

**Grade :** contractuel étudiant  
(vacation)

**Type de contrat :** contrat à durée déterminée de droit public

**Durée du contrat :**  
du 15/09/2026 au 15/01/2027

**Horaires de travail :**  
10h-19h le samedi  
13h-19h le dimanche

**A NOTER :**

---

**Clôture des candidatures :**  
26 juin 2026

**Envoi des candidatures :**

[recrutement@bnu.fr](mailto:recrutement@bnu.fr)

**La Bnu prône l'inclusion et la diversité de son personnel : le recrutement est centré sur les compétences et qualifications requises au regard du poste à pourvoir, sans distinction d'origine, d'âge, ni de genre. Les personnes en situation de handicap sont invitées à déposer leur candidature. Les informations recueillies dans ce cadre resteront confidentielles.**

**Un référent est à votre disposition à l'adresse [recrutement@bnu.fr](mailto:recrutement@bnu.fr) ou au 03 88 25 28 16**

Dans le cadre de ses missions de médiation culturelle, la **Bibliothèque nationale et universitaire (Bnu)** de Strasbourg, établissement public national à caractère administratif sous tutelle du ministère de l'Enseignement recherche un ou une :

## Agent(e) d'accueil et de surveillance de la salle d'exposition (le WE)

« Martin Luther King : droit à la liberté »

**Offre réservée aux étudiants**

**Propos :** Cette exposition propose de découvrir la figure de Martin Luther King Jr. (1929-1968) et son combat pour les droits civiques et la liberté des Africains-Américains. Portée par une scénographie originale et immersive, elle permet au visiteur de comprendre le rôle de la pensée de Martin Luther King Jr. dans les luttes du XXe siècle et l'invite à prendre conscience que les questions abordées par King sont aujourd'hui plus que jamais d'actualité.

**DESCRIPTION DU POSTE PAR ACTIVITÉS**

---

**Missions principales :**

- **Accueil et surveillance**
  - Accueillir et renseigner le public sur l'exposition et sur la saison culturelle de la Bnu
  - Assurer des visites de l'exposition
  - Surveiller la salle et rappeler des consignes
- **Gestionnaire**
  - Être mandataire de caisse et tenir la librairie-boutique du niveau, vente de billets, du catalogue de l'exposition, de la sélection du libraire et des produits dérivés liés à l'exposition
  - Suivre les statistiques de la fréquentation
  - Suivre le planning des visites de groupes

**Missions secondaires**

- Effectuer le nettoyage ou le dépoussiérage des vitrines et cadres
- Participer aux manifestations liées à l'exposition : contrôle des entrées, gestion du vestiaire etc.

**COMPÉTENCES REQUISES**

---

- Rigueur, ponctualité, sens du service public ;
- Connaissance des consignes de sécurité ;
- Intérêt pour la culture et l'art ;
- Connaissance des bibliothèques ;
- Manipulation d'argent et gestion de caisse ;
- Maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand fortement souhaitée ;
- Maîtrise de l'outil informatique.