

Johannesburg, le 23 février 2024

## Offre d'emploi en contrat local

### Bibliothécaire BCD

Poste vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2024

Quotité horaire : 40 heures hebdomadaires (plein-temps)

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Missions principales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accueillir et accompagner les élèves dans leurs recherches et leur usage du livre.</li> <li>➤ Assurer le prêt d'ouvrages auprès des élèves, des enseignants et des classes. Assurer le classement, organiser les collections et mettre en rayon les ouvrages.</li> <li>➤ Maintenir en bon état, renouveler et mettre à jour le fond documentaire.</li> <li>➤ Mettre en place des actions visant à favoriser l'ouverture des élèves à la culture littéraire, artistique ou scientifique, seul(e) ou en collaboration avec les professeurs et la vie scolaire.</li> <li>➤ Faire de la BCD un lieu de vie convivial et agréable.</li> <li>➤ Gérer les commandes de livres et des ouvrages pédagogique</li> </ul> |
| <b>Responsabilités</b>      | <p>Le bibliothécaire accompagne les élèves dans leur relation au livre en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les initiant à la recherche documentaire ;</li> <li>• leur expliquant comment trouver, comprendre et exploiter un ouvrage ;</li> <li>• les guidant dans leurs recherches sur Internet ;</li> <li>• les aidant à évaluer la qualité, la fiabilité d'une information.</li> <li>• Leur donnant le goût de lire</li> </ul>  |
| <b>Lieu d'exercice</b>      | <p>Lycée Jules Verne - Johannesburg, Afrique du Sud</p>  |
| <b>Compétences requises</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licence et expérience significative dans un poste similaire</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils informatiques de base et les logiciels spécifiques à la BCD ;</li> <li>• Accueillir et animer des groupes ;</li> <li>• Elaborer et mettre en œuvre des projets en lien avec la littérature jeunesse</li> <li>• Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité</li> <li>• Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents</li><li>• Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires</li><li>• Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)</li><li>• Rechercher des informations documentaires</li><li>• Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires</li><li>• Sélectionner des informations documentaires</li><li>• Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires.</li><li>• Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation.</li><li>• Concevoir et coordonner des dispositifs adaptés et différenciés suivant les publics.</li><li>• Connaissance des projets de l'Education Nationale et de l'AEFE et de l'établissement en lien avec la fonction.</li><li>• Adaptation au contexte local.</li></ul> |
|--|---|

Merci d'adresser les candidatures par email à la Responsable des Ressources Humaines, Zoé Betty Panda ([recruitment@lyceejulesverne-jhb.net](mailto:recruitment@lyceejulesverne-jhb.net)), en mettant en copie Mireille ADJOVI, secrétaire de direction ([admin@lyceejulesverne-jhb.net](mailto:admin@lyceejulesverne-jhb.net)) en y joignant :

- Lettre de motivation
- CV
- Copie des diplômes
- Lettres de recommandations/rapports d'inspection ou de visite