

Johannesburg, le 15 mai 2025

Offre d'emploi en contrat local Bibliothécaire BCD et Chargé (e) de Communication À partir du 22 août 2025 Quotité de service : 24 heures hebdomadaires (temps partiel en bibliothèque et temps partiel en communication)	
---	--

Missions principales	➤ Accueillir et accompagner les élèves dans leurs recherches et leur usage du livre ; ➤ 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 ; ➤ Maintenir en bon état, renouveler et mettre à jour le fond documentaire ; ➤ 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 ; ➤ Faire de la BCD un lieu de vie convivial et agréable ; ➤ Organisation de la communication interne et externe ; ➤ Développement de la visibilité du Lycée Jules Verne en Afrique du Sud ; ➤ Liaison avec le « Réseau français » et développement d'un « Réseau sud-africain » ; ➤ Développement des outils de communication.
Responsabilités	Le bibliothécaire accompagne les élèves dans leur relation au livre en : • les initiant à la recherche documentaire ; • leur expliquant comment trouver, comprendre et exploiter un ouvrage ; • les guidant dans leurs recherches sur Internet ; • les aidant à évaluer la qualité, la fiabilité d'une information.
Lieu d'exercice	Lycée Jules Verne - Pretoria, Afrique du Sud
Compétences requises	Formation requise : Licence en Communication, Métiers du livre, Sciences de l'information et des bibliothèques ou Médiation culturelle et Communication (Bac +3 minimum), Master dans ces domaines privilégiés. SAVOIR-FAIRE • Maîtriser les outils informatiques de base et les logiciels spécifiques à la BCD ; • Accueillir et animer des groupes ; • Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité ; • Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité ; • Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents • Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires ; • Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.) ; • Rechercher des informations documentaires ; • Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires ; • Sélectionner des informations documentaires ; • Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires ; • Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation; • Concevoir et coordonner des dispositifs adaptés et différenciés suivant les publics ; • Connaissance et application des programmes de l'Education Nationale et des règlements de l'AEFE et de l'établissement ; • Adaptation au contexte local ; • Excellent niveau de français et d'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral indispensable ; • Très bonnes qualités rédactionnelles ; • Expérience professionnelle de 5 ans minimum en marketing et Communication ; • Un poste similaire en Afrique du Sud ou à l'international est un plus Maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciels de Publication Assistée par Ordinateur, outils de publication en ligne).

Merci d'adresser les candidatures par email à l'équipe en charge du recrutement (recruitment@lyceejulesverne-jhb.net), en y joignant :

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