



Assistant du Professeur(e) Documentaliste

Contrat local CDI, 20h/semaine, 87h/mois,

Missions

L'assistant du professeur documentaliste accompagne ce dernier dans les missions d'instruction, d'éducation des jeunes dans les cycles d'apprentissage du premier degré en collaboration avec les enseignants et participe à l'enrichissement, la gestion, l'analyse et la valorisation de fonds et collections (ouvrages, documents, etc.) en collaboration avec le professeur documentaliste.

1 Gestion des fonds documentaires

- Collecte, enrichissement, classement, catalogage et inventaire, conservation des fonds et des collections ;
- Aide à la proposition et mise en œuvre des actions de valorisation (expositions, publications, mises en ligne) ;
- Participe à l'organisation du fonctionnement du BCD
- Participe à la définition et mise en œuvre d'actions et/ou de projets communs avec le CCC
- Organise du prêt des documents ;

2 accompagnements de projets éducatifs et pédagogiques

- Information et conseil aux élèves et aux enseignants ;
- Participation à l'organisation et l'animation de séances pédagogiques ;
- Accueil des classes en collaboration avec les enseignants, participation à l'élaboration de projets pédagogiques avec le professeur référent

Compétences requises

Les « savoirs » : Diplôme/ expérience

- BAC+3
- Expérience de documentaliste en établissement scolaire ou médiathèque souhaitée
- Connaissance du système éducatif français exigée

Les « savoir-faire » :

- Culture générale dans les domaines de la littérature, de l'art, de l'histoire, des sciences... Techniques relatives à la gestion des fonds documentaires
- Législation et réglementation en matière de reproduction de documents
- Technologies de l'information et de la communication. Utiliser les outils numériques dans les pratiques pédagogiques
- Maîtrise des outils numériques (BCDI...)



- Qualités relationnelles avec les enfants et les professeurs
- Capacité d'organisation, d'initiative et d'anticipation
- Capacité à travailler et à se situer au sein de l'équipe pédagogique

Les « savoir-être » :

- Disponibilité
- Avoir le goût du travail en équipe et un sens avéré des relations humaines ;
- Savoir organiser son travail ;
- Manifester de la curiosité et une ouverture sur les innovations
- Respect du rapport hiérarchique et loyauté à l'institution
- Respect du devoir de réserve et discrétion

Les candidats doivent **obligatoirement** saisir leur candidature avant le **02/04/2023 (avant minuit, heure de Doha)**.

Les étapes pour postuler :

1. Cliquer sur Postuler
2. Remplissez les champs
3. **Télécharger un unique fichier .pdf** (taille max 10 MB) intitulé « NOM Prenom.pdf », composé de tous les documents suivants :
 - Lettre de motivation en français
 - CV en français (avec photo)
 - Diplômes : une copie certifiée de votre premier diplôme post-bac, de votre relevé de notes du dernier semestre et du certificat délivré par l'établissement ayant décerné le diplôme vous seront demandés dans le cas d'un recrutement. Ils devront être également légalisés.
 - Attestations de stages, d'expériences, qualifications
 - Justificatifs d'emploi, d'expériences, recommandations
 - Pour les enseignants : arrêté de promotion, notations, rapports de visite/inspection, I prof
 - Passeport
 - Livret de famille (si vous êtes marié et/ou avec des enfants)
 - Casier judiciaire du pays d'origine

Les candidatures ne seront pas retenues dans les cas suivants :

- Le candidat ne remplit pas toutes les conditions pour postuler (listées ci-dessus),
 - La candidature est reçue par l'établissement au-delà de la date limite,
 - La candidature n'est pas transmise au format informatique demandé,
 - La candidature est incomplète.
- **Seuls les candidats retenus seront contactés**