

## FICHE DE POSTE

### **Intitulé du Poste DOCUMENTALISTE**

**Service** Secondaire – Academic City

**Rattachement Hiérarchique** Direction du Secondaire

**Horaire Hebdomadaire** 36h/semaine – Temps plein

### **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE\***

Le centre de documentation et d'information (CDI) du LFIGP accueille l'ensemble des élèves du secondaire (plus de 1300 élèves). Il possède un fond de plus de 28 000 documents et participe activement à la vie pédagogique dans le cadre du projet d'établissement. Il est animé par une équipe de 3 documentalistes.

Missions :

- Travailler en équipe avec les enseignants et la vie scolaire et favoriser les relations entre les disciplines au sein de l'établissement à l'aide de projets ou d'activités.
- Faire du CDI un lieu de rencontre des différents membres de la communauté scolaire.
- Assurer dans le centre de documentation et d'information (CDI) une initiation et une formation des élèves du collège à la recherche documentaire.
- Proposer et donner des conseils de lecture : selon l'âge, la classe, les difficultés ou non de lecture.
- Gérer le fonds documentaire et littéraire du CDI : être force de proposition en matière de choix d'ouvrages, gérer les prêts, le désherbage, le bulletinage, les abonnements ...
- Participer à l'élaboration du budget.
- Assurer la veille documentaire.
- Favoriser les relations avec les établissements de Dubaï (cursus Français) : participer et proposer des actions documentaires et littéraires.
- Organiser la mise en place de différents événements dans l'établissement : rencontres avec des auteurs, organisation et participation à des prix littéraires, expositions ...

\* Ces missions ne sont pas exhaustives et sont sujettes à évolution

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- Titulaire d'un diplôme de documentaliste, de préférence,
  - Expérimenté (avec précédente expérience à l'étranger si possible),
  - Connaissances de la littérature jeunesse et une solide culture générale,
  - Capacités d'écoute et de dialogue avec les adultes et les élèves,
  - Maîtrise de la langue française,
  - Être capable d'animer un groupe de classe,
  - Sens de l'organisation,
  - Ouverture d'esprit, Disponibilité, Réactivité,
  - Sens des relations humaines et du travail en équipe,
  - Volonté de s'investir dans les projets de l'établissement,
  - Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion documentaire.
- Niveau Bac + 3 minimum.
- Expérience : il sera donné une priorité à une personne ayant déjà exercé dans ce domaine.