



Fiche de poste assistant(e) documentaliste du second degré OSUI

Missions

- **d'ordre général :**

Accueillir les élèves, leur donner l'habitude et l'envie de lire
Accompagner et orienter les élèves et les professeurs dans leurs recherches
Prendre en charge un groupe d'élèves en autonomie, sous la responsabilité du professeur documentaliste, chef de service.
Apprendre aux élèves à effectuer des recherches documentaires
Animer des séances sur des thématiques en relation avec les livres et la lecture
Gérer les fonds documentaires et la mise en place des prêts des livres
Organiser la médiathèque de manière méthodique et attractive

- **spécifiques**

Faire de la médiathèque, un lieu de rencontre, de culture, d'exposition, de recherche et de découverte
Animer la rubrique médiathèque du site internet du LFIA.
Proposer et mettre en œuvre des projets liés aux activités de lecture et d'écriture.
S'informer sur les nouveautés dans le domaine de la littérature pour adolescents.
Se tenir au courant des différents dispositifs nationaux et locaux (OSUI / MLF ...), proposés aux classes dans le domaine de la lecture/écriture et diffuser les informations auprès des enseignants

Compétences requises :

Sens du contact
Capacités d'adaptation
Rigueur dans l'organisation
Connaissance et intérêt pour la littérature jeunesse
Connaissance du logiciel BCDI.
Connaissance du système éducatif français
Autonomie et initiative
Travail en équipe avec les professeurs
Bilingue arabe obligatoire.
Connaissance des spécificités liées à l'apprentissage des langues.

Formation et diplôme requis

Niveau bac minimum.
Expérience en tant qu'assistante documentaliste souhaitée
Expérience de l'animation auprès des enfants ou des adolescents.
Participation aux actions de formation continue.

Horaires et statut

40 heures hebdomadaires / catégorie B1 + indemnité spécifique CDI.