

FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DOCUMENTALISTE DU SECOND DEGRE

Le lycée français international d'AGADIR est susceptible de recruter un(e) assistant(e) documentaliste du second degré en contrat local à compter du 1^{er} septembre 2023

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

Missions 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 et 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 français/arabe souhaité
- 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.

Durée du contrat :

Contrat de droit local à durée indéterminée

Avantages Recrutés locaux Français (RLF) – CDI :

- Couverture sociale (nationalité française) : CFE obligatoire (maladie, maternité, accident de travail) + MGEN mutuelle complémentaire facultative et personnelle à la charge du salarié ;
- Possibilité de cotiser à la CFE Vieillesse
- Conservation des annuités cumulées au Maroc pour en bénéficier dans le calcul de la retraite française
- Fiscalité : dans le cadre de la convention fiscale franco-marocaine, les impôts sont à payer en France.
- Gratuité (Scolarité des enfants) après une année d'ancienneté
- Prime annuelle 13^{ème} mois versée au mois de décembre

Avantages Recrutés locaux marocains enseignant (RLM) – CDI :

- Bénéficier des années d'anciennetés dans un poste similaire
- Gratuité (Scolarité des enfants) après une année d'ancienneté sous réserve de réussir aux tests d'admission.
- Prime annuelle 13ème mois versée au mois de décembre
- Possibilité de cotiser à la fois à la CIMR et Axa Futuris complémentaire pour l'épargne retraite

Liste des pièces à fournir :

Lettre de motivation, curriculum vitae, photocopie de la carte d'identité, photocopie des diplômes et attestation de concours, toutes pièces susceptibles de préciser le parcours professionnel

Le dossier complet est à adresser au lycée français, par messagerie électronique uniquement aux adresses ci-dessous avant le jeudi 6 avril 2023 dernier délai :
direction.agadir.lfa@mlfmonde.org
patrick.lemiere@mlfmonde.org