

## FICHE DE POSTE

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Intitulé du Poste</b>         | <b>BIBLOTHECAIRE</b>             |
| <b>Rattachement Hiérarchique</b> | Directeur(trice)                 |
| <b>Horaire Hebdomadaire</b>      | 39 h par semaine (Temps plein)   |
| <b>Site</b>                      | Ecole Primaire Charles de Gaulle |
| <b>Type de contrat</b>           | Local employeur APELF            |

### Missions et activités du poste :

Plus précisément, et de façon non exhaustive, les missions et activités principales sont :

- Travailler en équipe avec les enseignants et favoriser les relations au sein de l'établissement à l'aide de projets ou d'activités
- Mettre en œuvre les actions du projet d'école et notamment les axes du P.E.A.C.
- Faire de la BCD un lieu de rencontre des différents membres de la communauté scolaire
- Proposer et prodiguer des conseils de lecture : selon l'âge, la classe, les difficultés ou non de lecture
- Proposer des ressources documentaires et littéraires à thème régulièrement, de sa propre initiative ou à celles des enseignants (aide à la réalisation de projets)
- Assurer dans la BCD une initiation et une formation des élèves à la recherche documentaire pour les plus grands
- Gérer le fonds documentaire et littéraire de la BCD : être force de proposition en matière de choix d'ouvrages
- Gérer le prêt d'ouvrages et proposer des animations pour les classes
- Participer à l'élaboration du budget BCD
- Favoriser les relations avec les institutions de langue française (alliance française par exemple) et les relations avec les instances culturelles locales
- Organiser la mise en œuvre de différents événements dans l'établissement : rencontres avec des auteurs, organisation d'expositions artistiques, mise en valeur de travaux d'élèves...
- Mise en place au cours de l'année scolaire d'animations spécifiques concernant :
  - La semaine des lycées français du monde
  - La semaine de la francophonie
  - La semaine de la presse et des médias
  - La journée de la poésie
  - Célébrations de fêtes nationales et locales
  - Etc.
- Participer aux travaux et aux réunions :
  - Des différents conseils de cycles et/ou de maîtres
  - Des conseils d'école
- Assurer, en cas de nécessité et à la demande du directeur, le remplacement de personnels enseignants absents.
- Rédiger une newsletter tous les deux mois reprenant l'ensemble des projets culturels et artistiques de la période

### Profil du poste :

- Minimum Bac+ 3 mais, Idéalement, titulaire d'un diplôme de documentaliste
- Connaissances de la littérature jeunesse et une solide culture artistique générale
- Maîtrise de la langue française
- Expérimenté(e) (avec expériences à l'étranger si possible) et connaissance du système éducatif français
- Capacités d'écoute et de dialogue avec les adultes et les élèves
- Être capable d'animer un groupe de classe
- Sens de l'organisation
- Disponibilité et réactivité et sens des relations humaines, de la diplomatie et du travail en équipes
- Volonté de s'investir dans les projets de l'établissement et en particulier dans l'organisation d'événements culturels et artistiques
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Maîtrise du logiciel de prêt

### Comment postuler :

- Le dossier de candidature composé d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation manuscrite à l'attention du Proviseur, de la copie des documents d'identité, diplômes et attestations est à envoyer **en un seul fichier** à l'adresse suivante [candidat.biblio@lfl-togo.org](mailto:candidat.biblio@lfl-togo.org)
- La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 22 juillet. Après cette date, les candidatures ne seront pas étudiées
- Seules les candidatures sélectionnées pour un entretien seront contactées.
- Les entretiens pour les candidatures sélectionnées se dérouleront la semaine du 26 août.
- La date de prise de poste est prévue le lundi 1<sup>er</sup> septembre