

Vientiane, le 18 janvier 2021

FICHE DE POSTE BIBLIOTHECAIRE BCD

Description du poste

Le poste de bibliothécaire à l'école primaire, site Thadeua, du Lycée Français International de Vientiane a pour objectifs de :

- Accueillir et accompagner les élèves dans leurs recherches et leur usage du livre.
- Assurer le prêt d'ouvrages auprès des élèves, des enseignants et des classes.
- Assurer le classement, organiser les collections et mettre en rayon les ouvrages.
- Maintenir en bon état, renouveler et mettre à jour le fond documentaire.
- Mettre en place des actions visant à favoriser l'ouverture des élèves à la culture littéraire, artistique ou scientifique, seul(e) ou en collaboration avec les professeurs et la vie scolaire.
- Faire de la BCD un lieu de vie convivial et agréable.

Responsabilités

PEDAGOGIQUE

Le bibliothécaire accompagne les élèves dans leur relation au livre en :

- les initiant à la recherche documentaire ;
- leur expliquant comment trouver, comprendre et exploiter un ouvrage ;
- les guidant dans leurs recherches sur Internet ;
- les aidant à évaluer la qualité, la fiabilité d'une information.

TECHNIQUE

Garant du fond documentaire, le bibliothécaire :

- le classe avec rigueur ;
- le renouvelle par commande régulière ;
- gère les abonnements périodiques (journaux, magazines, abonnement numériques,...)
- assure un affichage et une présentation qui répondent aux besoins des usagers.

SOCIALE

Le bibliothécaire, faisant partie de l'équipe enseignante, participe au dynamisme de la vie de l'école en :

- organisant des actions visant à favoriser l'ouverture des élèves à la culture littéraire, artistique ou scientifique dans les trois langues ;
- invitant des écrivains, des artistes (plasticiens, musiciens...) ;
- prenant part à des sorties et des ateliers : ciné-club, rédaction d'un journal, web-radio, visite de musée, ...
- s'investissant dans les projets d'école, d'établissement et de zone.

Compétences

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils informatiques de base et les logiciels spécifiques à la BCD ;
- Accueillir et animer des groupes ;

- Actualiser les documents, les informations et fonds documentaires d'une activité
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents
- Mettre à disposition d'un public des fonds documentaires
- Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)
- Rechercher des informations documentaires
- Renseigner un public sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Sélectionner des informations documentaires
- Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires.
- Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation.
- Concevoir et coordonner des dispositifs adaptés et différenciés suivant les publics.
- Connaissance et application des programmes de l'Education Nationale et des règlements de l'AEFE et de l'établissement.
- Adaptation au contexte local.

SAVOIR-ETRE

- Travailler en équipe
- Être autonome, méthodique, organisé et curieux.
- Être rigoureux, patient et bienveillant à l'égard des élèves et de l'équipe.

Diplôme ou expérience

Licence et expérience significative dans un poste similaire

Conditions statutaires

HORAIRES DE TRAVAIL

- Temps plein de 36 heures hebdomadaires.

OBLIGATIONS

- Participation aux réunions d'équipe (conseils de cycle, des maîtres et d'école).
- Participation aux sessions de formation continue (Animation pédagogique, PFCP et réunions pédagogiques).
- Participation aux moments de vie et aux projets de l'école.

TYPE DE CONTRAT

- CDD jusqu'au 30 juin 2021
- Période d'essai de 1 mois
- Dès que possible

CATEGORIE ET ECHELON

- Salaire Cat 1 – Echelon : en fonction de l'expérience