



## Assistant(e) Documentaliste

REF 2022RH/FP\_PDL/ADM\_ASSDOCU 03.01

<b>AFFECTATION</b>	<i>Lycée français d'Abu Dhabi, Louis Massignon, établissement en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) scolarisant 1700 élèves de la petite section de maternelle à la terminale.</i>
<b>CADRE DE TRAVAIL</b>	Une école plurilingue, connectée et citoyenne ! Profitez de conditions d'accueil et de travail attractives
<b>NATURE DU POSTE</b>	Assistant(e) documentaliste au centre de documentation et d'information (CDI) du lycée.
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Professeur documentaliste
<b>MISSION</b>	Assister la professeur documentaliste dans ses fonctions
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<p><b>Gestion documentaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogage et équipement des livres : coter, couvrir, cataloguer dans le logiciel BCDI, mettre en service, réparer les livres abîmés, participer au désherbage</li> <li>• Gestion des magazines : bulletinage et archivage</li> <li>• Gestion des prêts et des retours, suivi des prêts en retard</li> <li>• Classement et rangement des documents du CDI, remise en ordre des rayons</li> </ul> <p><b>Accueil des élèves dans le CDI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des entrées et sorties des collégiens, accueil des lycéens</li> <li>• Maintien d'une ambiance calme</li> <li>• Conseils, accompagnement des élèves selon leurs besoins : notamment, les aider à se repérer et à trouver des ressources</li> </ul> <p><b>Mise en valeur du fonds documentaire, incitation à la lecture et mission culturelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à faire du CDI un lieu attractif, de découverte littéraire et plus largement culturelle, un lieu vivant : valoriser les ressources, mettre en place des animations de lecture et de culture</li> </ul> <p><b>Relations étroites avec la vie scolaire et l'administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la correspondance</li> <li>• Gestion des bons de commande, des abonnements, des factures, problèmes divers liés aux achats et factures et des fournitures</li> </ul>
<b>SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnel(le) reconnu(e), ouvert(e) aux cultures du monde, le (la) candidat(e) devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt(e) à travailler en équipe, dans un environnement multiculturel exigeant.</li> <li>• Il (elle) devra avoir des qualités relationnelles affirmées, être rigoureux(se), et méthodique.</li> </ul>



## Assistant(e) Documentaliste

REF 2022RH/FP\_PDL/ADM\_ASSDOCU 03.01

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il (elle) devra avoir une communication adaptée à un public d'élèves (équilibre entre écoute, bienveillance et rigueur)</li> </ul> <p><b>Autres spécificités du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une bonne culture littéraire (classiques et littérature de jeunesse)</li> <li>• La maîtrise du français (écrit et oral)</li> <li>• Une aisance avec les outils classiques (suites bureautiques Office, Google Drive, etc.)</li> <li>• Une maîtrise du logiciel de gestion documentaire (BCDI)</li> </ul> <p><b><i>Un respect strict du devoir de réserve est exigé.</i></b></p>
<b>QUALIFICATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau bac minimum. Un diplôme d'enseignement supérieur sera de nature à valoriser la candidature.</li> <li>• Poste classé en catégorie 4.</li> <li>• Pratique courante de l'anglais.</li> </ul>
<b>DOCUMENTS A FOURNIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV en français et anglais</li> <li>• 1 Photo d'identité (fond blanc)</li> <li>• Lettre de motivation</li> <li>• Certificats de travail</li> <li>• Copie des diplômes et relevés de notes certifiées conformes</li> <li>• Copie du passeport et du visa de résident si disponible</li> </ul>
<b>REMUNERATION</b>	<p>La rémunération est composée du traitement salarial net d'impôt et d'autres primes.</p>
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste vacant à la rentrée 2022.</li> <li>• Temps partiel</li> <li>• Dossier de candidature complet : CV, lettre de motivation, lettre de recommandation et tout autre document justifiant la position du candidat, à renseigner en ligne lors du dépôt de la candidature sur le site du lycée, rubrique « recrutement »</li> </ul>