



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



Documentaliste

Établissement : Lycée Stendhal Milan	Corps : Enseignant
Service : 1 ^{er} degré	Date de prise de poste : 01/09/2024
Poste : Documentaliste – 1er degré	Supérieur hiérarchique et fonctionnel : Directeur du 1 ^{er} degré
Quotité : 100% (1 ETP)	Contrat : Contrat de droit local – Temps plein 36h / semaine - CDI
Date de maj. : 15/02/2024	

Missions principales

Gestion de la Bibliothèque scolaire

- Organiser et maintenir l'ensemble du fonds documentaire de la bibliothèque.
- Cataloguer et classer les livres selon un système approprié.
- Assurer le prêt et le retour des livres de manière organisée.

Promotion de la lecture

- Concevoir et mettre en œuvre des programmes de promotion de la lecture pour stimuler l'intérêt des élèves.
- Organiser des activités telles que des clubs de lecture, des heures du conte, et des concours de lecture.
- Collaborer avec les enseignants pour intégrer des ressources de la bibliothèque dans les programmes d'études.

Assistance aux élèves

- Aider les élèves dans la recherche de livres appropriés en fonction de leurs intérêts et de leur niveau de lecture.
- Fournir des orientations sur l'utilisation de la bibliothèque et des ressources en ligne.

Collaboration enseignants et gestion administrative

- Travailler en étroite collaboration avec les enseignants pour soutenir les besoins éducatifs spécifiques et fournir des ressources pertinentes.
- Participer aux réunions pédagogiques pour comprendre les objectifs et les besoins du programme scolaire.
- Maintenir les registres de prêt, de retour et d'inventaire de la bibliothèque.
- Gérer le budget alloué à l'acquisition de nouveaux livres et de ressources.



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



Compétences requises

Au quotidien

- Niveau BAC exigé
- Expérience dans la gestion d'une BCD souhaitée
- Rigueur
- Excellentes compétences en organisation et en gestion administrative.
- Flexibilité et adaptabilité
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Bonne connaissance du système scolaire français
- Français et Italien courant
- Compétences de communication efficaces pour interagir avec les élèves, les enseignants et les parents.

Le dossier de candidature devra être composé des éléments mentionnés dans la liste énoncée à la page suivante.

Le dossier doit être adressé par courrier électronique, à l'adresse suivante, en précisant en objet l'intitulé du poste à pourvoir « **Candidature – Documentaliste primaire** » :

candidature.lsmi@lyceestendhal.it

La date limite de réception des candidatures au Lycée Stendhal est fixée au vendredi 10 mai 2024



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

Nom et prénom(s) du candidat :

Candidature pour un poste de : (Contrat Recruté Local)

Les pièces à fournir sont à classer selon l'ordre ci-dessous :

Vérification candidat(e)	Vérification établissement	Pièces fournies pour postuler
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Une lettre de motivation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Un Curriculum Vitae
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie du passeport
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme le plus élevé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pièces justificatives attestant vos emplois ou expériences antérieurs
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Toute autre pièce vous paraissant utile à l'examen du dossier. <u>Précisez</u> :