



ÉTABLISSEMENT
EN GESTION DIRECTE



DOCUMENTALISTE C.D.I. Centre de Documentation et d'Information **POSTE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE VACANT**

Début de contrat : 1^{er} septembre 2024

Contrat : Temps partiel 6h/semaine – Contrat à durée indéterminée (C.D.I.)

Sous l'autorité de la Proviseure, cheffe d'établissement, et de la Proviseure-Adjointe, vous surveillerez et encadrerez les élèves durant le temps scolaire.

Activités principales :

- Équipement et entretien des livres et périodiques.
- Aide à l'installation des expositions et au rangement général du CDI.
- Rangement quotidien des livres, documentaires et de fiction, des spécimens, périodiques, dossiers documentaires, kiosques.
- Archivage des périodiques. Aide aux inventaires.
- Gestion des opérations de prêts et de rendus de livres
- Secrétariat du CDI

Compétences attendues :

- Règles de vie collective et de sécurité
- Relation à l'enfant/l'adolescent
- Techniques pédagogiques
- Une expérience dans le système français en France ou à l'étranger sera appréciée.
- Une bonne maîtrise des outils informatiques est attendue.

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 CDI** » :

candidature.lsmi@lyceestendhal.it

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



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> |

Les pièces complémentaires et obligatoires pour les titulaires de l'Education Nationale :

| Vérification candidat(e) | Vérification établissement | Pièces fournies pour postuler |
|--------------------------|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Copie de l'arrêté de titularisation |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le dernier arrêté de promotion |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le dernier rapport d'inspection. Si vous n'en avez pas, merci de joindre une note explicative. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | La copie de « I-Prof », document retraçant votre carrière |