

Professeur documentaliste

Rentrée 2015

(Poste susceptible d'être vacant)

L'école Française du Caucase se développe dans ses nouveaux locaux depuis 2010. Afin de poursuivre sa croissance, l'établissement recrute .

Le candidat retenu, aura comme mission de contribuer à la réussite du projet d'établissement.

Missions et activités principales

- Mener la politique documentaire de l'établissement
- Accueil et formation à la recherche d'informations
- Assistance auprès des enseignants et des élèves à la recherche d'informations
- Conception et gestion du système de ressources documentaires
- Développement de l'accès et du goût à la lecture
- Contribution à l'essor du travail pluridisciplinaire

Compétences

- Accueillir, orienter et former des usagers de niveaux différents (élèves, enseignants)
- Travailler en collaboration avec l'équipe pédagogique
- Repérer et valider les sources d'information (mise en place de procédures et d'outils)
- Assurer la gestion du fonds documentaire (acquisition, traitement, conservation, élimination)
- Administrer le logiciel documentaire
- Assurer une veille technologique et pédagogique
- Aménager les espaces de travail et de consultation (ressources documentaires et numériques)

Outils

- Outils de recherche traditionnels et numériques (catalogues, bibliographies, portails, annuaires, moteurs, sites institutionnels...)
- Web 2.0 (blogs, wikis...)
- Langages documentaires : systèmes de classification, thésaurus
- Logiciels de gestion documentaire
- Logiciels de bureautique

Aptitudes

- Sens du relationnel, de la pédagogie
- Aimer travailler avec des adolescents
- Goût pour le travail en équipe
- Curiosité, Sens de l'organisation

Le recrutement se fera en **contrat local**. Les titulaires devront obtenir une disponibilité de leur inspection académique).

Pour toute information complémentaire, connectez- vous sur le site internet de l'Ecole Française du Caucase :

<http://www.efc.edu.ge/>

Si à la lecture de ces informations, vous êtes toujours intéressé à travailler avec nous, déposer votre candidature à direction@efc.ge :

- Lettre de motivation et CV
- Deux derniers rapports d'inspection ou de visite conseil
- Deux dernières notes administratives
- Identifiant skype