

APPEL À CANDIDATURE

Remplacement de courte durée

Poste	Bibliothécaire
Quotité	Temps complet : 40 heures/semaine
Recruteur	EGD de Tananarive
Lieu d'exercice	Lycée français de Tananarive et Ecoles primaires
Dates du remplacement	Du 23 mars au 25 juin 2020

DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

L'Établissement en Gestion Directe (EGD) de Tananarive dépend de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) sous la tutelle du ministère de l'Europe et des affaires étrangères. Il est homologué par le ministère de l'éducation nationale français. Il se compose du lycée français (de la 6^{ème} à la terminale) et de quatre écoles primaires situées sur des sites différents.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la documentaliste, vos principales missions seront :

- ▶ D'accueillir et d'accompagner des élèves lors d'activités de :
 - recherche documentaire et gestion des prêts avec BCDI,
 - traitement de données courantes : Word, Excel, images,
 - montage audio et vidéo,
 - récupération de données sur Android et Iphone (traitement de formats),
 - diffusion de vidéos ou autres sur les téléés.
- ▶ De résoudre des problèmes courants d'ordinateurs.
- ▶ De gérer les tablettes Android.

COMPETENCES REQUISES

- ▶ Maîtrise de la langue française,
- ▶ Aisance avec un public scolaire,
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels d'édition multimédia,
- ▶ Maîtrise des outils de collaboration en ligne,

Expérience requise du système éducatif français ou d'un établissement homologué AEFE.

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter dans l'ordre : un CV, une lettre de motivation, la copie des diplômes ou certifications puis toutes pièces justificatives nécessaires.

Il devra être transmis sous la forme d'un **unique fichier au format PDF** à Sandrine ROSSIGNOL, chargée de la gestion des ressources humaines (grh@egd.mg). Un accusé confirmera la réception du dossier.

DATE LIMITE D'ENVOI DU DOSSIER
JEUDI 19 MARS 2020 A 12H00