

Un.e (1) bibliothécaire à temps complet



| DESCRIPTIF DU POSTE

1. ACCUEIL ET ENCADREMENT DES ÉLÈVES

- Vérification des présences au début de chaque heure, inscription des élèves présents sur le logiciel PRONOTE
- Saisie des nouveaux en cours d'année dans la base emprunteurs du logiciel de gestion documentaire BCDI

> **Accueil et aide aux élèves :**

- Savoir répondre aux élèves dans le cadre d'une requête simple : repérage d'un document dans le CDI, définition, utilisation de PRONOTE, ...
- Présence obligatoire au moment des récréations (flux plus important d'élèves)

> **Respect des règles et discipline :**

- Contrôler les entrées et les sorties des élèves
- Assurer un niveau sonore raisonnable et contrôle des activités effectuées
- Faire respecter les modalités d'accès et d'utilisation des postes informatiques (charte informatique)
- Vérifier le rangement en fin d'heure des chaises, des livres et du matériel par les élèves

> **Accueil des enseignants et communication :**

- Connaissance des manuels en usage dans l'établissement
- Affichage d'informations diverses
- Répondre au téléphone si besoin
- Gestion du planning de réservation des espaces de travail sur l'agenda (salle informatique, webradio)
- Absence ou retard : prévenir le professeur-documentaliste et secrétariat du Proviseur

2. GESTION TECHNIQUE ET MATÉRIELLE

> **Prêts-retours**

- Savoir utiliser l'interface de prêt / retour sous BCDI pour assurer le prêt et le retour des documents
- Connaître et savoir repérer les documents non empruntables
- Gestion des retards : relance des retards après chaque retour de vacances, vérification dans le CDI et retour sur la base si les ouvrages sont présents, messages de rappel sur PRONOTE et mail

> **Utilisation du logiciel de Gestion documentaire BCDI**

Catalogage simple des ouvrages sur BCDI (achats et manuels scolaires) sous la supervision du professeur - documentaliste. Edition des codes-barres.

> **Rangement et équipement des ouvrages**

- Tamponner, coller les cotes et les codes-barres sur les ouvrages, couvrir les livres ;
- Réparation des documents abîmés : renforcement des livres et des périodiques avec les matériaux adéquats (colle, scotch, feuille plastifiée).

> **Récolement et gestion du prêt retour des manuels scolaires**

- Inventaire du fonds. Mise à jour de la base BCDI (ouvrages perdus, désherbage...)
- Aide à la distribution et au retour des manuels scolaires sous la supervision du professeur documentaliste. Saisie des nouveaux manuels fin août et sortie des manuels hors d'usage dans la base BCDI. Saisie des prêts des manuels et des retours (élèves et professeurs).

2. GESTION TECHNIQUE ET MATÉRIELLE

> **Gestion de l'informatique**

- Bonne maîtrise de l'informatique courante et des outils bureautique dont le tableur
- Accompagner les élèves dans leurs recherches
- Contrôler les impressions des élèves (uniquement en lien avec le travail scolaire)
- Garantir le respect du matériel

> **Rangement du CDI**

- Ranger quotidiennement les étagères
- Gérer la boîte des retours
- Tenue globale du CDI : tables, chaises, salle de travail, affichage, signalétique, archives

3. PÉDAGOGIE ET PROJETS

> **Accompagnement à la recherche documentaire et à la production de documents divers**

Connaissance des outils de bureautique (traitement de texte, tableur, DRIVE,..), moteurs de recherche, interfaces BCDI / Esidoc, IA générative

> **Aide à la préparation des animations et actions proposées au CCUBE**

- Aide à la mise en place des expositions ou organisation des espaces
- Sélection documentaire sur un thème
- Mise en valeur / communication : Création d'affiches, de visuels ou signalétiques.

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS REQUISES

- Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral exigée
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Capacité relationnelle pour travailler avec un jeune public
- Maîtrise des outils informatiques basiques (Word, Excel...)

CONDITIONS

- En période scolaire les horaires sont effectués sur une base de 40 heures hebdomadaires. Pendant les vacances scolaires les horaires de travail sont unifiés pour l'ensemble des personnels de service et répartis du lundi au vendredi sur une base de 40 heures hebdomadaires ;
- Contrat CDD de 1 an avec une période d'essai de trois mois ;
- L'agent sera recruté sur la base de la grille indiciaire des bibliothécaires qui se décline en 16 échelons progressifs ;
- **Prise de poste prévue le 1er septembre 2025.**

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Étude et sélection du dossier de candidature qui devra comprendre une lettre de motivation, un CV avec une photographie, les références professionnelles et copies des diplômes s'il y en a.
- Les candidats retenus seront contactés par téléphone pour un entretien.



Le dossier de candidature doit être déposé directement à l'accueil du Lycée Français à Ambatobe avant le mercredi 11 juin à 12h00.