

La Marsa, le 26 mars 2019

APPEL A CANDIDATURE – ANNEE SCOLAIRE 2019-2020
POSTE EN CONTRAT LOCAL

Emploi à pourvoir le 1^{er} septembre 2019 à l'école Guy de Maupassant - Sousse

1 poste de secrétaire documentaliste à mi-temps

PROFIL DU POSTE

Référent pour le public de l'école primaire (élèves et enseignants), au sein de la BCD (bibliothèque centre de documentation), vous aurez en charge diverses missions :

- Traitement des documents (étiquetage et saisie des références) sur le logiciel BCDI.
- Gestion du prêt (enregistrement des prêts et retours, relance des retards).
- Protection des ouvrages (recouvrir, renforcer, réparer).
- Animation de groupe d'élèves en lien avec le projet de l'enseignant.
- Lectures d'histoire ou de conte auprès des élèves de 5 à 10 ans.
- Préparation de « rondes » de livres, de rallyes lecture, de documents à la demande des enseignants.
- Gestion du budget et suivi de la comptabilité.
- Commande et suivi des commandes.
- Recherches d'ouvrages (internet, librairies, salons, revues) pour conseiller et proposer des titres en fonction de l'âge, de l'intérêt et des thèmes du moment.
- Impulser et organiser des projets (rencontre avec des auteurs, projets thématiques...)

DIPLOME REQUIS

- Diplôme d'un niveau Bac + 3 (licence)

COMPETENCES REQUISES

- Bonne connaissance des méthodes et techniques professionnelles de la documentation et des techniques de gestion électronique des documents
- Maîtrise des outils bureautiques et d'internet
- Sens de l'organisation, autonomie et très bon relationnel
- Sens d'adaptation aux situations et interlocuteurs (élèves et enseignants)
- Travailler en équipe et en projet
- Connaissance du système éducatif français
- Notions de pédagogie envers un jeune public

CRITERES DE RECEVABILITE

- Etre titulaire d'une carte de séjour tunisienne en cours de validité ou être détenteur de la nationalité tunisienne ou suivre son conjoint nommé en Tunisie (justificatif à fournir)
- Avoir 3 ans d'ancienneté pour les candidats exerçant les mêmes fonctions dans un établissement en gestion directe ou partenaire en Tunisie

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les candidats à ce poste adresseront, **pour le 30 avril 2019**, le dossier de candidature (disponible sur le site du lycée) ainsi que CV, lettre de motivation manuscrite, copie des diplômes et tous justificatifs jugés utiles à :

M. le Proviseur du lycée Gustave Flaubert
16, rue Othman Kaak 2070 La Marsa ou lgf@erlm.tn

Ainsi qu'une copie à **M. le Directeur de l'école Guy de Maupassant, Bld El Ghazali 4000 SOUSSE** ou
egm@erlm.tn