



RECRUTEMENT DOCUMENTALISTE

Le Lycée Français Montaigne recherche un.e documentaliste pour le collège et le lycée

TACHES ET MISSIONS DU POSTE

Les missions des professeurs documentalistes sont définies avec précision par une circulaire du 28 mars 2017 :

<https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo13/MENE1708402C.htm>

Au cœur de la communauté éducative, le professeur documentaliste fait du centre de documentation et d'information (CDI) dont il a la responsabilité un espace d'apprentissage qui contribue à l'acquisition d'une culture de l'information et des médias par tous les élèves, tout en favorisant son articulation avec la vie scolaire et les temps d'enseignement.

Il veille à ce que le CDI soit un lieu de rencontre des différents membres de la communauté scolaire, ouvert sur son environnement éducatif, culturel et professionnel et propice à l'apprentissage, par les élèves, de la vie collective et de la vie sociale. Le professeur documentaliste est à la fois un spécialiste de l'information-documentation et un enseignant.

Responsable du fonds documentaire, il met à disposition des ressources et en facilite les usages, en s'appuyant sur le socle commun, les programmes d'enseignement et les différents dispositifs pédagogiques. Il contribue à la diffusion de l'information utile au sein de l'établissement et assure une veille informationnelle pour l'ensemble de la communauté éducative.

Grâce à son action, le professeur documentaliste participe à l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel.

Membre à part entière de l'équipe pédagogique, il forme les élèves à un usage raisonné et critique des ressources physiques et numériques disponibles et contribue à développer leurs compétences documentaires et informationnelles. Il est également associé au travail des équipes pédagogiques, en particulier dans la mise en œuvre des travaux mettant en jeu une ou plusieurs disciplines.

Engagé dans les apprentissages liés au numérique, le professeur documentaliste maîtrise notamment les éléments clés de l'éducation aux médias et de l'information et les met en œuvre avec les élèves

Compétences attendues :

- Langue maternelle française obligatoire
- Maîtrise des outils numériques liés à l'information et la communication
- Qualités de communication écrite et orale
- Sens du dialogue, de la concertation et du travail collaboratif
- Sens de l'organisation
- Attrait pour la lecture, la recherche documentaire et les médias

Une expérience ou une connaissance du système éducatif français sera considérée comme un atout.

Description du poste :

- L'horaire hebdomadaire est de **30 heures auxquelles s'ajoutent 6 heures consacrées aux relations avec l'extérieur**

Conditions :

- Il s'agit d'un **contrat à durée déterminée** débutant le **1er Septembre 2022**.
- Le salaire offert dépendra des diplômes et de l'expérience du (de la) candidat(e).
- L'employeur est l'Association des Parents d'élèves du Lycée français Montaigne

Vous voudrez bien adresser votre dossier de candidature complété (composition ci-dessous) et accompagné des pièces justificatives pour le 9 juin 2022 (minuit) au plus tard par email à l'adresse suivante :

secretariat@lycee-montaigne-tchad.org

Si votre candidature est retenue, vous serez convoqué(e) pour un entretien dont la date vous sera communiquée ultérieurement par email.

Dossier de candidature :

- Lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente des Parents d'élèves du Lycée français Montaigne
- CV
- Copie de vos diplômes
- Copie de la pièce d'identité (Passeport ou CNI)