Lycée Français International de Pondichéry
12 rue Victor Simonel,
B.P. N° 35, 605001 Pondichéry
Tél. : 00 91 41 3233 5831
Mél : assistante.direction@lfpondichery.net

Poste à pourvoir

Documentaliste

Contrat local

Lieu: Lycée Français International de Pondichéry
Ville : Pondichéry
Date de prise de Fonction : fin août 2025
Rémunération : cf. convention collective

Placé sous l'autorité directe du Chef d'établissement, le ou la documentaliste accueille les collégiens et les lycéens au sein du centre de documentation et d'information(CDI). Il les initie aux techniques de recherche documentaire et participe à l'éducation aux médias et à l'information.

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE

Missions de gestion documentaire et d'éducation aux médias et à l'information

- Accueil des élèves et des enseignants.
- Recherche et gestion des sources et des informations documentaires selon les besoins de la structure, en lien avec l'équipe pédagogique et selon le projet d'établissement.
- Enregistrement et suivi des prêts et emprunts.
- Mise à disposition du fonds documentaire physique et numérique et facilitation de leur accès.
- Force de proposition pour de nouvelles acquisitions, valorisation et gestion du fonds.
- Mise en œuvre de dispositifs spécifiques tenant compte des besoins des élèves.
- Elaboration d'une politique documentaire
- Exécution et suivi des procédures et décisions de la Direction dans les délais impartis

Missions pédagogiques variées

- Responsabilité pédagogique des élèves au CDI
- Animation de séquences ou projets pédagogiques (accompagnement à la lecture, Francophonie, projets artistiques, travaux effectués en collaboration avec l'équipe des enseignants, défi lecture…).
- Participation au développement culturel et artistique de l'établissement (accueil artistes, écrivains, exposition…).
- Travail en lien avec l'infirmière scolaire (actions de sensibilisation, de prévention…)
- Coopération [dans le cadre] du forum des métiers.

Lycée Français International de Pondichéry
12 rue Victor Simonel,
B.P. N° 35, 605001 Pondichéry
Tél. : 00 91 41 3233 5831
Mél : assistante.direction@lfpondichery.net

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir

- Maîtrise parfaite de la langue française (expression écrite et orale)
- Maîtrise de l'anglais souhaitable
- Maîtrise de la gestion d'un centre documentaire
- Connaissance des méthodes de classement, d'archivage et d'inventaire
- Connaissance des techniques d'animation de groupe
- Éléments de base en gestion comptable et administrative
- Connaissance de la littérature générale et de jeunesse

Savoir-faire

- Sens de l'organisation, rigueur, sens des responsabilités, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique.
- Connaissance de l'environnement éducatif (notamment le système éducatif français).
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités.
- S'inscrire dans une dynamique de projet et de travail collectif.

Savoir-être

- Bonne présentation.
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques.
- Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés.
- Se mobiliser et mobiliser les élèves contre les stéréotypes et les discriminations de tout ordre, promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons.
- Etre curieux
- être force de proposition sur la communication des actions de l'établissement
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience.
- Assiduité et respect des horaires.

FORMATIONS ET DIPLÔMES SOUHAITÉS

L'emploi est accessible avec un diplôme correspondant à un baccalauréat +3 ou davantage.

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter

- un CV
- une lettre de motivation
- une copie des diplômes ou certifications faisant état des compétences requises

Date limite de dépôt des candidatures : 13 mai 2025.