

## Fiche de poste documentaliste

Intitulé de poste	Documentaliste pour le 1 <sup>er</sup> degré (BCD)
Localisation	Grand Lycée Franco-Libanais - Achrafieh
Champs d'intervention	BCD – CP au CM2
Quotité de travail	30 heures hebdomadaires sous l'autorité du chef de service documentation et des directrices

Fonctions et missions	<p><b>-Gestion du fonds documentaire trilingue (français, arabe, anglais)</b> Saisie, traitement et diffusion des documents multi supports Participation à la politique d'acquisition des documents en concertation avec les équipes Gestion des prêts et retours de documents, suivis des emprunts Gestion des abonnements Rangement quotidien des documents Participation à l'inventaire et à l'évaluation du fonds documentaire Valorisation du fonds (communication, présentation)</p> <p><b>-Gestion de l'accueil des classes</b></p> <p><b>-Pédagogie, animation et ouverture culturelle</b></p> <p>Actions de formation des classes à la recherche documentaire Accompagnement individuel des élèves dans leurs demandes de recherches, de lecture, de réalisation de productions Implication dans les dispositifs pédagogiques de l'école</p> <p>Actions d'incitation à la lecture</p> <p>Participation active à l'ouverture culturelle de l'établissement (engagement dans les projets liés aux salons du livre francophone et arabe, semaines culturelles, projets culturels...)</p> <p>Participation aux formations et réunions liées à la documentation et aux dispositifs transversaux Participation aux conseils de cycle</p>
Compétences	<p>Connaissance du fonctionnement des bibliothèques et de l'édition jeunesse Expérience dans l'enseignement Sens de l'accueil Capacité à travailler en équipe Disponibilité, autonomie et capacité d'adaptation Assiduité et respect des horaires Sens de l'organisation, rigueur Esprit d'initiative, anticipation Compétences informatiques Bonne maîtrise de la langue arabe et de la langue française à l'oral et à l'écrit</p>