

BIBLIOTHÈQUE CENTRE DE DOCUMENTATION CDI

Le lycée Franco Péruvien de Lima recrute un documentaliste en contrat local à partir du 15 février 2016.

Lieu de travail : CDI – Collège et lycée

Horaires : 20 heures par semaine. Horaire hebdomadaire étalé sur toute la semaine du lundi au vendredi avec 18 heures de présence effective.

Missions du poste

Sous l'autorité de la proviseure adjointe, le documentaliste :

- Travaillera en équipe avec la responsable du CDI.
- Devra organiser et mettre en œuvre la gestion de la documentation conforme aux techniques de gestion documentaire des établissements scolaires français, en favoriser son accessibilité aux utilisateurs.
- Animera des ateliers de lecture et d'initiation à la recherche documentaire.
- Participera au développement et à la mise en œuvre des projets pour la promotion de la lecture en coordination avec l'équipe pédagogique de l'établissement.

Profil du Candidat

- Francophone, locuteur natif.
- Justifier d'une solide expérience dans un centre de documentation ou médiathèque dans une organisation représentative francophone.
- Diplômée en lettres et le diplôme de documentaliste sera fort considéré.
- Excellente connaissance de la littérature française, francophone et étrangère.
- La connaissance de l'espagnol constitue un sérieux avantage.
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à animer des ateliers de conversation en langue française.

Aptitudes

- Capacité à concevoir, planifier et organiser le travail
- Aptitude à communiquer
- Esprit d'équipe
- Curiosité, ouverture d'esprit
- Sens du travail et esprit d'initiative.

Présentation de candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation + C.V.) devront être adressées à
Monsieur Dominique AIMON, Proviseur du Lycée franco péruvien au courriel :

candidaturas@francoperuano.edu.pe

**L'appel à candidature est ouvert jusqu'au 07 décembre 2015
et sera suspendu dès que le poste sera pourvu.**