

FICHE DE POSTE — BIBLIOTHÉCAIRE

Intitulé du poste: Bibliothécaire / School Librarian

Mission principale

Le/La bibliothécaire est responsable de la gestion et de l'organisation de la bibliothèque scolaire dans un environnement anglophone. Il/Elle veille à offrir un espace accueillant, calme et propice à la lecture, à l'apprentissage et à la recherche, tout en encourageant les élèves à développer le goût de la lecture et de l'autonomie.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de la bibliothèque

- Organiser, classer et maintenir les livres et ressources de la bibliothèque.
- Assurer le prêt et le retour des ouvrages.
- Maintenir la bibliothèque propre, ordonnée et accueillante.
- Effectuer l'inventaire et le suivi des ressources.
- Signaler les livres endommagés ou manquants.

Accompagnement des élèves

- Aider les élèves à trouver des livres et ressources adaptés à leur âge et niveau.
- Encourager la lecture et les bonnes habitudes de travail.
- Superviser les élèves durant les heures de bibliothèque.
- Maintenir un environnement calme et respectueux.

Collaboration académique

- Collaborer avec les enseignants pour soutenir les projets et activités pédagogiques.
- Participer à l'organisation d'activités liées à la lecture, literacy ou événements scolaires.
- Contribuer au développement des ressources éducatives de la bibliothèque.

Gestion administrative

- Tenir à jour les registres et systèmes de gestion de la bibliothèque.
- Préparer des rapports simples si nécessaire.
- Participer aux réunions et formations organisées par l'école.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications

- Diplôme en Bibliothéconomie, Éducation, Littérature ou domaine similaire apprécié.
- Expérience en bibliothèque scolaire appréciée.
- Bonne maîtrise de l'anglais appréciée (école anglophone).

Compétences

- Bonne organisation et sens du détail.
- Capacité à travailler avec des enfants et adolescents.
- Bonne communication et sens de l'accueil.
- Connaissance des outils informatiques de base.
- Capacité à gérer et organiser des ressources éducatives.

Qualités personnelles

- Patience et bienveillance.
- Sens des responsabilités.
- Organisation et autonomie.
- Passion pour la lecture et l'éducation.

Conditions de travail

- Temps plein
- Travail en présentiel
- Participation aux événements et activités scolaires

Langue de travail

English

Candidature

Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier de candidature à l'adresse suivante :
recrutement.esamada@gmail.com