



## APPEL A CANDIDATURES

### L'Institut français du Bénin recherche 1 assistant médiathécaire

<b>Date de publication</b>	05/02/2025
<b>Date limite de candidature</b>	19/02/2025
<b>Date de prise de fonction</b>	01/03/2025
<b>Contrat</b>	CDD de 1 an
<b>Intitulé du poste</b>	Assistant médiathécaire
<b>Description du poste</b>	<p>L'assistant médiathécaire a pour mission de contribuer à la mise en œuvre de la politique documentaire de la médiathèque de l'IFB, assurer l'accueil des publics et participer à l'ensemble des actions/animations menées.</p> <p>Ses activités principales sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La gestion du fonds documentaire : participer au circuit du document et effectuer le traitement intellectuel et physique des ouvrages (acquisitions, catalogage, équipement, rangement, éliminations), contribuer à la réalisation de l'inventaire périodique du fonds</li><li>• La gestion des usagers : assurer l'accueil des publics (prêts, retours, renseignements et orientation des usagers), diffuser les informations liées à la médiathèque auprès des usagers, aider les usagers dans leurs recherches documentaires, proposer des animations en particulier en direction des enfants et adolescents</li><li>• La promotion des activités : assurer la promotion des activités de la médiathèque, faire remonter les informations, suggestions, critiques des usagers</li></ul>
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en équipe</li><li>- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service du mardi au samedi (mardi, jeudi et vendredi de 9h à 18h, mercredi et samedi de 9h30 à 18h30 ; permanence de nocturne une fois par mois de 10h30 à 19h30 ; 1h de pause méridienne par jour)</li><li>- Possibilité de missions hors les murs</li></ul>
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formation initiale de niveau Bac + 3 dans le domaine de la documentation-bibliothéconomie ou toute autre formation équivalente</li><li>- Parfaite maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral et bonne maîtrise de l'anglais</li><li>- Expérience souhaitée en bibliothèque</li></ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sens du service public et de l'accueil</li><li>- Disponibilité et sens de l'écoute</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Capacité organisationnelle</li> <li>- Maîtrise de l'expression écrite et orale</li> <li>- Maîtrise du logiciel de gestion documentaire PMB utilisé à la médiathèque</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, outlook) ainsi qu'Internet et ses applications</li> </ul>
<b>Qualités requises</b>	<p>Esprit d'équipe, autonomie  Créativité  Rigueur, sens de l'organisation  Bienveillance au travail,  Adaptabilité</p>
<b>Modalités de candidature</b>	<p>Candidature à adresser à Monsieur le directeur de l'IFB</p> <p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum Vitae (CV) <u>sur une page</u></li> <li>- Lettre de motivation</li> <li>- Copie légalisée du dernier diplôme obtenu</li> <li>- Attestations d'emplois et références (avec contacts)</li> <li>- Copie légalisée de la carte d'identité en cours de validité</li> </ul> <p>Les dossiers doivent être envoyés par email en <b>un seul fichier</b> au format pdf, dont le nom sera constitué de <b>prenom.nom</b>, à l'adresse <a href="mailto:recrutement@if-benin.com">recrutement@if-benin.com</a>) au plus tard <b>le 19/02/2025</b>. Objet à mentionner : « Candidature / assistant médiathécaire »</p> <p>Un test d'expression écrite sera réalisé lors des entretiens de recrutement.</p> <p>TOUT DOSSIER INCOMPLET OU ARRIVÉ APRES CETTE DATE SERA SYSTÉMATIQUEMENT REJETÉ.</p>