

## APPEL A CANDIDATURES

Intitulé du poste	<b>Assistant médiathécaire (VACATION)</b>
Rattachement hiérarchique	Bibliothécaire
Description du poste	<p><b><u>Gestion du fonds documentaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la mise en œuvre de la politique documentaire :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au circuit du document : acquisitions, classement, prêt, inventaire, désherbage</li> <li>- Mettre en valeur les collections : coups de cœur, présentations thématiques, sélections documentaires</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Service aux usagers</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil des publics : renseignements et orientation des usagers, prêts, retours, rangement</li> </ul> <p><b><u>Promotion des activités et recherche de partenariats</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la promotion des activités de la médiathèque</li> <li>- Faire remonter les informations / suggestions / critiques des usagers pour l'amélioration du service de l'Institut, en particulier de la médiathèque, et la satisfaction du public</li> </ul> <p><b><u>Animation des activités :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise en œuvre des actions culturelles de la médiathèque, en lien avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux</li> </ul>
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre immédiatement disponible 3 jours par semaine suivant les horaires ci-après :             <ul style="list-style-type: none"> <li>de 9h à 13h puis de 14h à 18h les mardis</li> <li>de 9h30 à 13h puis de 14h à 18h30 les mercredis et samedis</li> </ul> </li> <li>- Présentation et tenue correctes</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Interventions ponctuelles dans d'autres espaces si nécessité</li> </ul>
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du service public, du contact et de l'accueil</li> <li>- Capacité organisationnelle</li> <li>- Maîtrise de l'expression écrite et orale</li> <li>- Maîtrise du système informatique PMB</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)</li> </ul>
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité et sens de l'écoute</li> <li>- Qualité relationnelle</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Aisance à s'exprimer en public</li> </ul>
Niveau requis	- Licence en bibliothéconomie ou dans un domaine connexe

Candidatures à envoyer à [recrutement@if-benin.com](mailto:recrutement@if-benin.com) en précisant l'objet : candidature médiathèque  
Dossiers (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le 19 octobre 2019.