

DESCRIPTION DU POSTE ET DES MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable médiathèque et de la Direction de l'établissement, l'assistant(e) médiathécaire participe à la mise en place et au classement des collections et en assure l'équipement, l'entretien matériel, ainsi que celui des rayonnages, il effectue les tâches de manutention.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueillir le public

- Accueillir, renseigner, conseiller et effectuer les retours des ouvrages
- Inscrire les usagers et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement
- Assister les usagers dans leurs recherches
- Gestion des relations avec les bénévoles

Maintenir et constituer le fonds documentaire

- Assurer une stricte veille des emprunts et retours d'ouvrages
- Repérer et signaler les ouvrages et le matériel en mauvais état
- Réparer les ouvrages et désherber le fonds de manière périodique
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs
- Effectuer des recherches de nouveaux ouvrages
- Assurer le bon état et le rangement des livres

Entretenir le fonds documentaire

- Constituer des listes d'acquisition et estimer les besoins en matériels des espaces
- Piloter l'achat d'ouvrages (rechercher, alimenter et analyser le cahier de suggestions)
- Effectuer les commandes
- Répertoire et cataloguer les ouvrages lors des arrivages

Animer l'espace médiathèque

- Participer à la mise en œuvre des animations (choisir les ouvrages, préparer les animations)
- Participer à la mise en valeur des collections (ranger, présenter, promouvoir)
- Participer aux animations (accueillir des classes et des groupes spécifiques)

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> ● Maîtrise de Word, Excel, des moteurs de recherches et lecteurs multimédia ● Niveau B2 en Français et en Anglais ● Prise de parole en public (en français et en anglais) ● Formation au logiciel de gestion des livres PMB 	<ul style="list-style-type: none"> ● Technologies de l'information et de la communication ● Outils bibliographiques (catalogues en ligne...) ● Principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et de classement des documents ● Principes d'indexation, de cotation, de rangement et d'inventaire ● Fonctionnement et règlement de la médiathèque 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esprit d'initiative, autonomie ● Organisation et rigueur ● Disponibilité et réactivité ● Capacité à travailler en équipe ● Sens de l'accueil et du contact avec le public ● Dynamisme et créativité ● Avoir une bonne présentation physique

TEMPS DE TRAVAIL

Temps de travail : 40 heures par semaine. Le temps de travail pourra varier, notamment en fonction des animations proposées à la médiathèque. **Salaires :** N 125, 235 plus les avantages sociaux.

Emploi du temps : du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00 ; le samedi de 9h00 à 14h00. **Date limite de candidature :** 19 février 2023. Envoyez CV + lettre de motivation à l'adresse suivante : lagos@afnigeria.org. **NB :** Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.