

# FICHE DE POSTE

## Professeur(e) documentaliste

### PRESENTATION DU POSTE

Le Lycée franco-hellénique d'Athènes accueille 1980 élèves de toutes nationalités de la Petite Section à la Terminale. Il est homologué par le Ministère Français de l'éducation nationale et appartient au réseau AEFÉ (Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger) comprenant 535 écoles dans 139 pays.

### Intitulé et classification

Poste de professeur (e) documentaliste. Poste à plein-temps 36h.

### Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement

Le poste est rattaché à l'école primaire, sous la responsabilité de son directeur et du proviseur.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Missions - activités

##### Gestion de la BCD

- Participation à la commission BCD : répartition du budget et politique documentaire.
- Gestion du fonds et administration de la base de données informatique : bulletinage des périodiques, indexation et catalogage des documents dans le logiciel de gestion. Équipement des documents, commandes (livres, BD, revues, abonnements, supports multimédias).
- Veille documentaire et mise à disposition de ressources en ligne.

##### Pédagogie, animations

- Accueil des classes, de la maternelle au CM2 (29 classes).
- Établissement du planning, emprunts, animations.
- Enseignement et initiation des élèves à la recherche documentaire.
- Ouverture culturelle : Seul(e) ou en collaboration avec l'équipe enseignante, mise en place d'actions visant à favoriser l'ouverture des élèves à la culture artistique ou scientifique.

#### Champ des relations

- Relation interne : avec la direction de l'école primaire et en collaboration avec ses enseignants.
- Relation externe : fournisseurs, intervenants extérieurs (auteurs etc.).

#### Compétences à mettre en œuvre

- Flexibilité et excellente capacité de travail en équipe.
- Capacité d'écoute et de pédagogie.
- Dynamisme afin de participer activement aux projets pédagogiques en relation avec le projet d'établissement et les projets de l'AEFE.
- Implication dans la vie de l'établissement (participer aux instances et différentes commissions etc.).
- Connaissance de la littérature jeunesse et du secteur éditorial jeunesse, intérêt pour l'actualité littéraire.
- Prise en charge de groupes de jeunes enfants et de conception d'animations en lien avec la lecture et l'EMI (Education aux Médias et à l'Information), lectures-jeux, présentation d'ouvrages, activités de découverte et de recherche documentaire...
- Maîtrise des opérations de catalogage (connaissance des normes) et des logiciels de gestion (Hibouthèque).
- Maîtrise d'outils permettant l'enseignement à distance.
- Expérience justifiée dans une bibliothèque ou la documentation.
- Bonne connaissance du système éducatif français.

#### Statut et conditions de travail

- 36 h hebdomadaires
- Contrat de droit local grec.

Si vous êtes intéressé(e), merci de faire parvenir à [recrutements@lfh.gr](mailto:recrutements@lfh.gr), avant le 24 juin 2024 :

- Une lettre de motivation et un CV en français
- Une copie des diplômes (Diplôme de professeur-documentaliste ou d'enseignement)

Poste à pourvoir au 1er septembre 2024