

	<p><u>APPEL A CANDIDATURES</u> Documentaliste</p> <p>Service Documentation Multimédia et Culture</p>
--	---

Au sein du réseau mondial des Alliances Françaises, l'Alliance Française Paris Île-de-France a pour mission l'enseignement de la langue française, la mise à disposition du public d'un centre de ressources et l'organisation d'activités permettant la découverte des cultures francophones. Elle prend une part active dans la formation de professeurs de français langue étrangère et la formation continue des cadres. Organisme de formation et Établissement privé d'enseignement supérieur, c'est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique et d'intérêt général. Elle accueille chaque année environ 10 000 étudiants de 160 nationalités différentes.

Finalité et relations fonctionnelles

Composante du service « documentation multimedia et culture », le Centre de Ressources Multimédia (C.R.M.) permet aux publics étudiants et professeurs de trouver les ressources nécessaires à l'apprentissage du français et à la découverte de la culture francophone. Au sein d'une équipe de documentalistes, le/la documentaliste partage son temps entre accueil des publics (étudiants, enseignants), tâches documentaires et participation aux activités culturelles.

Sous la responsabilité du responsable du service et de son adjoint, il/elle travaille dans le cadre du service avec le chargé de projets culturels, est en lien avec le service « enseignement, formation et innovation pédagogique » et l'équipe enseignante.

Principales missions

Accueillir, conseiller et orienter les publics

- Initie et aide à l'utilisation des outils du CRM : portail documentaire, catalogue, classement thématique,
- Assiste des étudiants et enseignants dans leur recherche de documents issus de différentes sources (fonds documentaire, Internet, ...),
- Explique et applique le règlement intérieur des étudiants,
- Anime différents espaces (organisation, rangement, affichage et expositions...),
- Gère l'espace cinéma (conseil aux étudiants, prise de réservations, installation...),
- Enregistre des emprunts et des retours aux banques de prêt,
- Recherche documentaire pour enseignants, étudiants et administratifs.

Traiter l'information, alimenter et gérer des fonds documentaires

- Catalogue, indexe et classe des documents multi supports sur le logiciel de gestion documentaire,
- Assure le traitement du fonds « périodiques », bulletinage, alimentation d'une sélection thématique,
- Constitue des produits documentaires variés tels que bibliographies, dossiers documentaires, lettres d'information, synthèses,
- Sécurise les ouvrages et les supports multimédia.

Contribuer à la médiation culturelle

- Valorise le fonds documentaire en lien avec les activités culturelles,
- Conçoit et anime des ateliers,
- Participe aux activités culturelles.

Profil et compétences

- Formation documentaliste initiale BAC + 3 minimum,
- Expérience validée dans une structure culturelle au sein d'une équipe,
- Maîtrise de l'anglais (minimum B1) et d'au moins une autre langue,
- Maîtrise d'au moins un logiciel de bibliothéconomie (logiciel utilisé actuellement : Cadic),
- Maîtrise et pratique régulière des logiciels bureautiques et de PAO (dont suite Adobe),
- Habitude du respect des procédures administratives et organisationnelles,
- Excellentes qualités rédactionnelles,
- Capacité à travailler en collaboration avec d'autres services.

Les personnes intéressées par ce poste déposeront leur candidature sous la référence « doc-aout17 » au plus tard le 08.09.2017 soit par courrier au service des ressources humaines - Alliance française Paris Ile-de-France - 101 bd Raspail - 75006 PARIS, soit par courriel à : recrutadm@alliancefr.org