

Assistant(e) documentaliste

Company

Dans le cadre d'une professionnalisation accrue de ses activités et pour accompagner son développement, le Lycée Français de Shanghai, qui accueille plus de 1500 élèves répartis sur 2 campus à Shanghai. Le Lycée Français de Shanghai est constitué de deux sociétés privées chinoises à but non lucratif dont le fondateur et gestionnaire est l'association des parents d'élèves. Le lycée est conventionné par l'AEFE et ses programmes sont homologués par le Ministère de l'Éducation Nationale. Il emploie 275 personnes, enseignants et personnels administratifs. Sa gestion quotidienne est déléguée au Directeur Exécutif et au Chef d'Établissement.

Responsibility

- Effectuer les opérations liées à la banque de prêt: inscription des lecteurs, prêt, retour des documents, rappels...
- Effectuer les opérations liées aux manuels scolaires
- Accueillir et orienter les élèves et fournir une information générale sur la médiathèque
- Assurer la surveillance de la salle de lecture. Vérifier le contenu des lectures par rapport au public
- Contrôler l'utilisation des ordinateurs et des sites utilisés
- Traiter matériellement les ouvrages: équipement, estampillage, réparation
- Participer à l'inventaire et au désherbage
- Assister le documentaliste dans la réalisation de projet
- Accueillir des classes, animer de séquences pédagogiques sous la responsabilité de l'enseignant
- Travail avec les enseignants de recherche documentaire

Requirement

- BAC + 3 minimum ET une expérience professionnelle de 2 ans minimum exigée dans un poste similaire ou administratif
- Bilingue Français – Anglais ou Français –Chinois

Compétences :

- Connaître et appliquer les règles de classement
- Maîtriser les techniques d'accueil et d'animation d'un groupe
- Savoir utiliser les fonctionnalités de base des logiciels documentaires, BCDI et Follet de préférence
- Connaître les bases des techniques documentaires (bulletinage, catalogage...)
- Goût pour la littérature
- Être force de proposition pour les achats de livres et abonnements
- Savoir faire respecter le règlement du 3C
- Bonne communication, qualités d'écoute
- Savoir travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques

Please send your resume to: sh-recruitment@ccifc.org