

Offre d'emploi Assistant(e) Bibliothécaire

Le Lycée Français de Jakarta recherche un(e) assistant(e) bibliothécaire dynamique et passionné(e) pour rejoindre notre équipe. Sous la supervision du/de la documentaliste, vous serez chargé(e) de la gestion quotidienne de la bibliothèque scolaire (BCD et CDI) et contribuerez à la promotion de la lecture et de la culture auprès des élèves.

Missions Principales

- Gestion du fonds documentaire : rangement, catalogage, inventaire des documents
- Accueil et orientation des usagers : aide à la recherche documentaire, veiller au bon fonctionnement et au respect des règles de la bibliothèque scolaire
- Tâches techniques : préparation / équipement des documents (tamponnage, couverture, code-barres), gestion des prêts et retours, assurer la maintenance des collections (préparation des documents endommagés)
- Animation de la bibliothèque : participation à la préparation d'évènements / de projets culturels (expositions, rencontres d'auteurs, etc.)
- Pilotage des approvisionnements et gestion des stocks (fournitures, matériel et consommables) en coordination avec les équipes internes (nettoyage, maintenance, coursiers) pour garantir le bon fonctionnement des services.

Profil et compétence attendues

- Diplôme minimum licence en lettres, linguistique, sciences de l'éducation ou équivalent
- Une expérience dans le domaine de la documentation, notamment en milieu scolaire, serait un plus
- Intérêt pour la littérature jeunesse
- Maîtrise du français exigée, l'anglais serait un plus
- Sens des responsabilités, sens de l'écoute, patience
- Capacité à communiquer avec les jeunes et les adultes, avec fermeté et bienveillance
- Capacité à travailler en équipe en faisant preuve de rigueur, de disponibilité, de ponctualité et d'esprit constructif
- Maîtrise de Microsoft Office et des outils Google (docs, sheet, slide, drive, etc.)
- Maîtrise de tâches administratives : rédaction de courriels professionnels, etc.

Conditions de travail :

- Temps de travail : 40 heures/semaine réparties entre la BCD (primaire) et le CDI (secondaire) en fonction des besoins
- Emploi du temps sur 5 jours, possibilité de travail les week-ends (exceptionnellement si événement organisé le week-end)
- Rémunération : Selon la grille salariale en vigueur au sein de l'établissement et en fonction du profil du candidat.
- Lieu de travail : Lycée français de Jakarta, Jln. Cipete Dalam 32 Jakarta Selatan.

Sélection des candidatures :

Pour déposer votre candidature, merci de bien vouloir faire parvenir par courriel, une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante : rh@frenchschoolljakarta.com, avant le 17 novembre 2024.