

Professeur(e) Documentaliste

Le Lycée Français de Jakarta recherche un(e) professeur(e) documentaliste pour l'année scolaire 2025-2026.

Sous l'autorité du chef d'établissement, vous serez responsable du Centre de Documentation et d'Information (CDI), un espace central d'apprentissage, de culture et d'accès à l'information pour les élèves.

I- Nature du contrat

- Date de prise de poste : 1er septembre 2025
- Professeur(e) documentaliste à temps complet (30+6h/semaine)
- Contrat local sans détachement

II- Expériences et diplômes

- Formation supérieure (maîtrise ou master) en sciences de l'information et de la documentation, ou CAPES de documentation
- 5 ans d'expérience minimum exigés en tant que professeur(e) documentaliste
- Expérience dans un lycée français à l'étranger vivement souhaitée
- Expérience avec les élèves allophones, dans la gestion des élèves à besoins particuliers, dans la conduite de projets innovants.

III- Compétences

- Expertise dans le domaine des sciences de l'information et de la documentation
- Connaissance de la littérature jeunesse
- Capacité à concevoir et animer des séquences pédagogiques
- Maîtrise des techniques documentaires et des outils numériques (BCDI)
- Capacité à travailler en équipe et à développer des projets interdisciplinaires
- Sens de l'organisation, de l'autonomie et de la communication
- Curiosité intellectuelle et culturelle
- Capacité d'adaptation et d'innovation

IV- Missions

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'enseignant(e) documentaliste sera responsable du Centre de Documentation et d'Information (CDI) et assurerez les missions suivantes :

- Former les élèves à la maîtrise de l'information et des médias.
- Concevoir et animer des séquences pédagogiques progressives, de la 6ème à la Terminale.
- Collaborer aux projets disciplinaires et interdisciplinaires avec l'équipe enseignante
- Développer l'esprit critique des élèves face aux sources d'information.
- Accompagner les élèves dans leurs recherches documentaires et leur accès à l'autonomie.

- Piloter l'organisation de la Semaine de la presse et des médias au sein de l'établissement et les divers événements nationaux (culturels, historiques) du calendrier français.
- Mettre en place et animer la politique documentaire de l'établissement.
- Gérer, enrichir et organiser les ressources documentaires physiques et numériques.
- Assurer la diversité et la qualité des ressources mises à disposition de tous.
- Contribuer activement à la définition du volet numérique du projet d'établissement.
- Conseiller et accompagner la communauté éducative dans l'utilisation des ressources documentaires.
- Mettre en place des projets de lecture en autonomie et en collaboration avec les enseignants.
- Contribuer au parcours d'éducation artistique et culturelle et au parcours citoyen.
- Organiser des animations et des activités pédagogiques autour du livre et de la lecture.
- Favoriser l'ouverture de l'établissement sur son environnement culturel et professionnel.
- Créer et développer des partenariats avec les acteurs culturels locaux (lycées indonésiens, institut français, bibliothèques, médiathèques, librairies, associations culturelles,).

V- Modalité de candidature

Le candidat devra remplir le formulaire de candidature à télécharger depuis notre site internet et l'envoyer avec l'ensemble des documents demandés par mail à rh@frenchschooljakarta.com , et à secretariatdir@frenchschooljakarta.com

Date limite de candidature : 24 avril 2025