

Fiche de poste

Assistant(e) documentaliste/ attaché(e) de communication

Assistant documentalist/ communication officer

Assistentin Dokumentarin/Kommunikationsbeauftragte

FRANÇAIS / ENGLISH / DEUTSCH

Cadre de Travail

L'École européenne de Strasbourg (ci-après EES), premier EPLI de France, est un établissement qui offre à plus de 1.000 élèves, répartis dans trois sections linguistiques (francophone, germanophone, anglophone), une scolarité complète de la maternelle au baccalauréat. Conformément au traité intergouvernemental de 1953, l'École travaille avec les programmes et curricula des Écoles européennes et est un établissement géré selon le droit français.

Sa place dans le système éducatif départemental, universitaire et national fait de l'EES un établissement complexe qui nécessite des compétences avérées dans la médiation interculturelle et une capacité à travailler au sein d'équipes plurilingues.

Missions

Les missions de l'assistant documentaliste pour le cycle secondaire s'exercent dans le cadre de la fonction publique avec ses obligations d'éthique, de réserve, de neutralité. Sous l'autorité du chef d'établissement et par délégation qu'il donne à la professeure documentaliste, l'assistant documentaliste participe à l'encadrement des élèves et à l'animation du learning center. Les missions qu'il/elle assure dans le domaine de la communication s'inscrivent dans la politique d'ouverture de l'établissement sur son environnement interne (la communauté éducative) et externe (partenaires divers) et sont placées sous l'autorité directe du chef d'établissement.

L'assistant documentaliste assure notamment :

- La veille documentaire (sortie de livres ; prix littéraires ; actualités européennes...),
- L'accueil des élèves au Learning center (inscription des élèves, aide à la recherche documentaire...)
- L'accueil des enseignants et de leurs classes dans le cadre des actions pédagogiques (co-animation ; mise à disposition du matériel pédagogique...)
- La gestion du fonds documentaire (catalogage des livres ; équipement du livre ; inventaire ; rangement quotidien...)
- La gestion de la politique de prêt,

Dans le cadre des missions spécifiques attachées à la communication interne et externe, il/elle assure notamment :

- La communication interne et externe de l'établissement en relation directe avec la direction,
- La publication événementielle sur le site de l'établissement et sur les réseaux sociaux utilisés (facebook/twitter...),
- La création de supports de communication pour alimenter le site et les réseaux sociaux utilisés.

La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'assistant(e) documentaliste/attaché de communication peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins du service et en fonction du projet éducatif qu'il pourra aussi proposer sur la base de ses compétences et expériences personnelles.

Diplômes / Formation / Expérience requise :

- Un diplôme de niveau 6 (Licence) si possible dans les domaines scientifiques, linguistiques ou des Sciences humaines,
- Une expérience en enseignement, animation ou en accompagnement d'enfants sera appréciée,
- Une expérience en bibliothèque/médiathèque sera appréciée,

Compétences requises pour le poste

Pour réussir dans les missions d'assistant(e) documentaliste/attaché(e) de communication, il faut pouvoir :

- Pouvoir s'exprimer et interagir dans au moins deux des trois langues de travail de l'EES : français, anglais, allemand.
- Connaître/maîtriser les connaissances du fonctionnement d'une bibliothèque,
- Connaître/maîtriser la connaissance du système de classification Dewey,
- Connaître/maîtriser un logiciel de bibliothèque (pour le prêt),
- Avoir une bonne maîtrise des outils numériques (Word/Excel/ Powerpoint/ logiciel de traitement d'image...),
- Avoir une bonne connaissance des réseaux sociaux comme supports de communication officielle,
- Travailler en équipe en étant rigoureux, ponctuel et constructif
- Être en capacité de nouer des relations de confiance avec les enseignants, les élèves, les partenaires de la communauté éducative
- Faire bénéficier l'équipe d'un esprit initiative (projets, utilisation d'outils numériques originaux, création de supports visuels...),

Contrat

1 poste assistant(e) documentaliste/attaché(e) de communication est à pourvoir :

Le poste est un CDD d'une durée de X mois / Y jours pour un terme au 7 juillet 2022.

Il est soumis à un entretien préalable pour vérifier les compétences et aptitudes des candidats, notamment sur le plan linguistique.

Le salaire proposé est au taux du SMIC horaire :

➔ *pour un service de 32 heures par semaines (heures supplémentaires possibles) =>*
11.72€x32 = 1 500.16€ brut en théorie / 1170€ net

Le personnel recruté bénéficiera des congés payés (sur la base des vacances scolaires officielles) sur toute la durée de son contrat.