

	<b>PROFIL DU POSTE</b>
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Responsable Antenne Médiathèque – Institut français de Constantine</b>
<b>Durée</b>	CDI – période d’essai de 3 mois.
<b>Date de publication</b>	27 mars 2018
<b>Période de recrutement</b>	1 <sup>er</sup> semestre 2018 (réception des candidatures avant le 01 mai 2018)
<b>Affectation</b>	Institut français d’Algérie – Antenne de Constantine – Médiathèque
<b>Adresse d’affectation</b>	Institut Français de Constantine – 1, Boulevard de l’Indépendance – 25000 CONSTANTINE - ALGERIE
<b>Fonction</b>	<b>Encadrement et coordination des activités de la médiathèque de l’antenne</b>
<b>Conditions salariales</b>	Rémunération niveau 6, échelon 1 (salaire brut mensuel de départ : 102 121 Da) Durée de travail hebdomadaire : 40 heures 30 jours ouvrables de congés annuels
<b>Attributions</b>	<p>Sous l’autorité du Directeur de l’IF de Constantine, l’agent recruté sera responsable de l’organisation et la gestion de la médiathèque de l’antenne (25 000 documents, 3000 adhérents en 2017) en assumant notamment les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre la politique documentaire de la médiathèque et participer à la faire évoluer</li> <li>• Etablir, en lien avec la direction, un programme annuel d’activités et d’objectifs et en assurer le suivi</li> <li>• Proposer et mener des projets visant à améliorer les services et produits de la médiathèque</li> <li>• Organiser les espaces et les services dédiés aux publics</li> <li>• Favoriser l’accueil et le développement des publics</li> <li>• Evaluer les besoins des adhérents en matière d’offre documentaire</li> <li>• Encadrer l’équipe de la médiathèque (3 agents à temps plein)</li> <li>• Evaluer la qualité et la quantité du travail fourni par le personnel, proposer des actions de formation</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourager les initiatives et déléguer les activités ou les projets selon les niveaux et les compétences de l'équipe</li> <li>• Participer au traitement, au classement, à l'équipement, au prêt et aux inscriptions</li> <li>• Participer aux actions de communication visant à valoriser les collections et les services</li> <li>• Développer les interconnexions avec les autres médiathèques de l'IFA</li> <li>• Faire un retour régulier des activités de la médiathèque auprès de la direction</li> <li>• Participer aux actions transversales entre les services de l'Institut (DLF, Campus France, culturel)</li> <li>• Participer aux réunions de l'établissement</li> <li>• Participation aux diverses activités de l'IF Constantine</li> </ul>
<p><b>Qualités et compétences requises</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parfaite maîtrise de la langue française (C1 ou C2)</li> <li>• Très bonne culture générale et littéraire</li> <li>• Expérience préalable d'encadrement et d'animation d'équipe</li> <li>• Aptitude à la gestion et à la conduite de projets</li> <li>• Disponibilité, sens de l'organisation et du service public</li> <li>• Qualités relationnelles, goût du travail en équipe, capacité d'écoute</li> <li>• Sens du contact et des relations avec le public</li> <li>• Connaissance des fondamentaux de la bibliothéconomie (normes, formats de catalogage, plan de classement, indexation, évaluation publics et collections)</li> <li>• Savoir hiérarchiser des projets d'acquisition, de prospection, de désherbage en fonction d'une politique documentaire bien définie</li> <li>• Savoir estimer l'intérêt documentaire d'un document</li> <li>• Identifier et utiliser les sources d'informations bibliographiques utiles quel qu'en soit le domaine où le support</li> <li>• Concevoir et rédiger des documents</li> <li>• Pouvoir organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux</li> <li>• Connaître l'action culturelle en médiathèque</li> <li>• Maîtriser l'outil informatique (notamment les logiciels spécialisés SGBD) et les réseaux sociaux</li> </ul>

**Contact**

Les candidatures, comprenant obligatoirement CV + photo, lettre de motivation et, le cas échéant, attestation(s) de travail, doivent être transmises à Amina DJELOUAT (amina.djelouat@if-algerie.com, fax 031 91 24 92) en précisant bien l'intitulé du poste visé.

**Note : seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien**