



RECRUTEMENT D'UN(E) AIDE DOCUMENTALISTE BCD

CONTRAT LOCAL A DUREE DETERMINEE

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2018

Temps partiel : 30h par semaine

Sous la responsabilité du Directeur administratif et Financier et du Directeur de l'école primaire, l'aide BCD sera en charge de :

- ✓ Assurer l'accueil des élèves et des enseignants et les orienter dans leurs recherches
- ✓ Gérer le fond documentaire (étiqueter les livres, suivre les commandes,...)
- ✓ Organiser et entretenir la BCD

Profil requis :

- ✓ Diplôme du baccalauréat au minimum
- ✓ Sens du relationnel
- ✓ Esprit d'initiative, Dynamisme et rigueur
- ✓ Etre ponctuel et bien disposé pour accueillir le public
- ✓ Connaissance de l'outil informatique (Word – Excel)

Pièces à fournir obligatoirement pour le dossier de candidature :

- ✓ Fiche de candidature a un poste en contrat local (*à retirer au lycée ou sur le site www.lfniamey.fontaine.ne, rubrique SERVICES*)
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae récent détaillé
- ✓ Copies des diplômes et/ou attestations de travail

DOSSIER DE CANDIDATURE A DEPOSER AU PLUS TARD LE 12 JUIN 2018
AUPRES DU SECRETARIAT DU PROVISEUR au LYCEE LA FONTAINE
OU A ENVOYER PAR COURRIER ELECTRONIQUE (assist-direction.niamey.fontaine@aefe.fr)