

FICHE DE POSTE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE AU COLLEGE

Mission générale :

Le professeur documentaliste exerce son activité au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont il est membre à part entière. A ce titre, il partage les missions communes à tous les professeurs et personnels d'éducation. Il a des missions spécifiques. Il a la responsabilité du centre de documentation et d'information, lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Le professeur documentaliste forme tous les élèves à l'information documentation et contribue à leur formation en matière d'éducation aux médias et à l'information. La mission du professeur documentaliste est pédagogique et éducative. Son enseignement s'inscrit dans une progression des apprentissages de la classe de 6^{ème} à la classe de terminale.

Missions particulières :

Missions de gestion documentaire et diffusion de l'information :

- Accueil des élèves et des enseignants.
- Recherche et gestion des sources et des informations documentaires selon les besoins de la structure, en lien avec l'équipe pédagogique et selon le projet d'établissement
- Exploitation du système de gestion documentaire (logiciels de gestion du fonds)
- Enregistrement et suivis des prêts et emprunts
- Mise à disposition du fonds documentaire physique et numérique et facilitation de leur accès
- Force de proposition pour de nouvelles acquisitions et valorisation du fonds
- Mise en œuvre de dispositifs spécifiques tenant compte des besoins des élèves

Missions pédagogiques variées :

- Responsabilité pédagogique des élèves au CDI
- Animation de séquences ou projets pédagogiques (accompagnement à la lecture, Francophonie, projets artistiques, travaux effectués en collaboration avec l'équipe des enseignants, défi lecture, quizz culturel...) en liaison avec les collègues, ou d'autres écoles, organismes divers et les partenaires de l'établissement
- Participation au développement culturel et artistique de l'établissement (accueil artistes, écrivains, exposition...)
- Possibilités de liaisons inter-cycles
- Participation aux actions de formation continue à destination des personnels de droit local
- Information via le site Internet des événements au CDI (rédaction d'articles)

Autres missions :

- Exécution et suivi des procédures et décisions de la Direction
- Transfert auprès de la comptabilité des factures à adresser aux parents
- Suivi de dossiers particuliers en liaison avec le chef d'établissement
- référent culturel pour le collège et le lycée

Organisation :

- Travaille sous l'autorité de la Direction pédagogique de la Proviseure et de la Proviseure adjointe
- Travaille avec le Secrétaire Général sur la gestion financière, matérielle et administrative du Cdi
- Travaille en collaboration étroite et directe avec les autres professeurs documentalistes du 1^{er} et du 2nd degré.

Compétences principales :

Savoir :

- Maîtrise parfaite de la langue française (expression écrite et orale)
- Maîtrise du portugais et/ou anglais souhaitable
- Maîtrise de la gestion d'un centre documentaire
- Connaissance des méthodes de classement, d'archivage et d'inventaire
- Maîtrise des éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier
- Connaissance des logiciels de gestion documentaire
- Connaissance de la propriété intellectuelle
- Connaissance des techniques d'animation de groupe
- Éléments de base en gestion comptable et administrative

Savoir Faire :

- Sens de l'organisation, rigueur, sens des responsabilités, savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Connaissance de l'environnement éducatif (notamment le système éducatif français)
- Être capable d'évaluer son enseignement, ses pratiques et proposer des ajustements
- Esprit d'initiative, anticipation, organisation, respect des délais, sens des priorités, discernement
- Apporter sa contribution à la mise en œuvre des éducations transversales, notamment l'éducation à la santé, l'éducation à la citoyenneté, l'éducation au développement durable et l'éducation artistique et culturelle
- S'inscrire dans une dynamique de projet et de travail collectifs, contribuer à l'action de l'équipe éducative

Savoir Être :

- Bonne présentation
- Discrétion professionnelle, sens de la confidentialité
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés
- Contribuer à assurer le bien-être (physique et psychologique), la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination, ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur et les chartes d'usage
- Qualités relationnelles : sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience
- Disponibilité, autonomie et forte capacité d'adaptation : il/elle adapte, si besoin est, son emploi du temps et ses horaires de travail aux impératifs de l'établissement
- Assiduité et respect des horaires

Formations et diplômes souhaités :

L'emploi est accessible avec un diplôme correspondant à un baccalauréat +3 ou davantage.

Horaires et congés :

- C'est un poste à temps complet sur une base de 38h par semaine. Mais ce nombre peut être augmenté en présence élèves et/ou diminué pendant les périodes de congés scolaires.
- Les horaires sont fixés annuellement dans le cadre de la concertation avec la direction

Ce poste est un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août 2025.