# APPEL A CANDIDATURES

## L'Institut français du Bénin recherche 1 assistant médiathécaire

| | |
|---|---|
| **Date de publication** | 05/02/2025 |
| **Date limite de candidature** | 19/02/2025 |
| **Date de prise de fonction** | 01/03/2025 |
| **Contrat** | CDD de 1 an |
| **Intitulé du poste** | Assistant médiathécaire |
| **Description du poste** | L'assistant médiathécaire a pour mission de contribuer à la mise en œuvre de la politique documentaire de la médiathèque de l'IFB, assurer l'accueil des publics et participer à l'ensemble des actions/animations menées.<br><br>Ses activités principales sont :<br>• La gestion du fonds documentaire : participer au circuit du document et effectuer le traitement intellectuel et physique des ouvrages (acquisitions, catalogage, équipement, rangement, éliminations), contribuer à la réalisation de l'inventaire périodique du fonds<br><br>• La gestion des usagers : assurer l'accueil des publics (prêts, retours, renseignements et orientation des usagers), diffuser les informations liées à la médiathèque auprès des usagers, aider les usagers dans leurs recherches documentaires, proposer des animations en particulier en direction des enfants et adolescents<br><br>• La promotion des activités : assurer la promotion des activités de la médiathèque, faire remonter les informations, suggestions, critiques des usagers |
| **Conditions de travail** | - Travail en équipe<br>- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service du mardi au samedi (mardi, jeudi et vendredi de 9h à 18h, mercredi et samedi de 9h30 à 18h30 ; permanence de nocturne une fois par mois de 10h30 à 19h30 ; 1h de pause méridienne par jour)<br>- Possibilité de missions hors les murs |
| **Profil** | - Formation initiale de niveau Bac + 3 dans le domaine de la documentation-bibliothéconomie ou tout autre formation équivalente<br>- Parfaite maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral et bonne maîtrise de l'anglais<br>- Expérience souhaitée en bibliothèque |
| **Compétences** | - Sens du service public et de l'accueil<br>- Disponibilité et sens de l'écoute |

| | |
|---|---|
| | - Sens du travail en équipe<br>- Qualités relationnelles<br>- Capacité organisationnelle<br>- Maîtrise de l'expression écrite et orale<br>- Maîtrise du logiciel de gestion documentaire PMB utilisé à la médiathèque<br>- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, outlook) ainsi qu'Internet et ses applications |
| **Qualités requises** | Esprit d'équipe, autonomie<br>Créativité<br>Rigueur, sens de l'organisation<br>Bienveillance au travail,<br>Adaptabilité |
| **Modalités de candidature** | Candidature à adresser à Monsieur le directeur de l'IFB<br>Pièces à fournir :<br>- Curriculum Vitae (CV) sur une page<br>- Lettre de motivation<br>- Copie légalisée du dernier diplôme obtenu<br>- Attestations d'emplois et références (avec contacts)<br>- Copie légalisée de la carte d'identité en cours de validité<br><br>Les dossiers doivent être envoyés par email en un seul fichier au format pdf, dont le nom sera constitué de prenom.nom, à l'adresse recrutement@if-benin.com ) au plus tard le 19/02/2025. Objet à mentionner : « Candidature / assistant médiathécaire »<br><br>Un test d'expression écrite sera réalisé lors des entretiens de recrutement.<br><br>TOUT DOSSIER INCOMPLET OU ARRIVÉ APRES CETTE DATE SERA SYSTÉMATIQUEMENT REJETÉ. |