

FICHE DE POSTE

Professeur (e) documentaliste

PRESENTATION DU POSTE

Le Lycée franco hellénique d'Athènes accueille 1980 élèves de toutes nationalités de la Petite Section à la Terminale. Il est homologué par le Ministère Français de l'éducation nationale et appartient au réseau AEFÉ (Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger) comprenant 535 écoles dans 139 pays.

Intitulé et classification

Poste de professeur (e) documentaliste. 36h hebdomadaires, dont 6h hors établissement pour les préparations de cours et les relations extérieures.

Place du poste dans l'organisation et champ des relations dans l'établissement

Le poste est placé sous la direction du proviseur, le/la professeur.e-documentaliste travaille en binôme avec une professeure-documentaliste détachée du ministère français de l'Éducation Nationale.

SITUATION DE TRAVAIL

Missions – activités

[Circulaire de mission du 28/03/2017 relative aux missions des professeurs-documentalistes :](#)

*Les professeur.e.s documentalistes exercent leur activité dans l'établissement scolaire au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont les membres à part entière. À ce titre, ils/elles partagent les missions communes à tous les professeur.e.s et personnels d'éducation. Ils/elles ont également des missions spécifiques. **Ils/elles ont la responsabilité du centre de documentation et d'information (CDI), lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils/elles forment tous les élèves à l'information documentation et contribuent à leur formation en matière d'éducation aux médias et à l'information.***

Les missions des professeur.e.s-documentaliste s'articulent autour de trois pôles :

- Contribuer à la formation des élèves en matière de maîtrise de l'information.
- Gérer et animer le Centre de Documentation et d'Information : définition d'une politique d'acquisition et d'une politique documentaire en lien avec le projet d'établissement, organisation et gestion du fond documentaire, élaboration d'une politique de lecture en relation avec les autres professeurs.
- Contribuer à l'éducation culturelle, sociale et citoyenne de l'élève en mettant en œuvre et en participant à des projets qui stimulent l'intérêt pour la lecture et la découverte des cultures artistiques, scientifiques et techniques.

Au sein du LFHED, le/la professeur.e-documentaliste travaille en binôme avec une professeure-documentaliste détachée du ministère français de l'Éducation Nationale. Il/Elle sera plus particulièrement chargé.e des acquisitions et du catalogage pour le fonds documentaire en langue grecque.

Champ des relations

- Relation interne : avec la direction, les enseignants, les élèves
- Relation externe : fournisseurs, intervenants extérieurs (auteurs etc.), lieux culturels.

Compétences à mettre en œuvre

- Flexibilité et excellente capacité de travail en équipe.
- Capacité d'écoute et de pédagogie
- Dynamisme afin de participer activement aux projets pédagogiques en relation avec le projet d'établissement.
- Implication dans la vie de l'établissement (participer aux instances et différentes commissions etc.).
- Connaissance de la littérature jeunesse, intérêt pour l'actualité littéraire
- Connaissance de la gestion d'une base de données et de l'outil informatique

- Expérience justifiée dans une bibliothèque ou la documentation
- **Maîtrise de la langue grecque et de la langue française à l'oral et à l'écrit indispensable.**
- Maîtrise des opérations de gestion documentaire (catalogage, indexation, classements, langages normalisés) et des logiciels spécialisés (BCDI, Avelt pour le fonds en grec).
- Connaissance des systèmes scolaires grec et français ainsi que des enjeux liés à l'éducation aux médias et à l'information (EMI).
- Connaissances en matière de littérature, en particulier pour la jeunesse.
- Expérience d'enseignement et/ou d'encadrement d'adolescents.
- Une expérience dans le domaine de la vidéo (prise de vue, montage) serait également un atout.
- Bonne connaissance du système éducatif français

Statut et conditions de travail :
--

- 36 h hebdomadaires (CDD)
- Contrat de droit local grec
- Le candidat doit disposer d'un AFIMI, AMKA et AMA avant la prise de poste.

Si vous êtes intéressé(e), merci de faire parvenir à recrutements@lfh.gr avant le 17 mai 2024 à 18h.

- **Une lettre de motivation et un CV en français**
- **Une copie des diplômes (licence ou équivalent / formation en sciences de l'information et/ou en techniques documentaires)**

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024