##### Fiche de description de poste

***INSTITUT FRANCAIS DU TCHAD***

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU POSTE** |
| *Intitulé du poste* | aide au service de la médiathèque et référent·e numérique  |
| *Nature du poste* |  |
| **IDENTITE DU SALARIE** |
| *Nom-prénom* |  |
| *Statut* | CDD de 6 mois / Agent de droit local au groupe 2 du cadre salarial de l’IFT. Rémunération : 353,60 FCFA |
| **PRESENTATION DU SERVICE** |
| *Mission principale du service* | Le service de la médiathèque de l'Institut Français du Tchad joue un rôle crucial dans la promotion de la langue et de la culture françaises.Les missions principales incluent la fourniture de ressources culturelles diversifiées, l'organisation d'activités culturelles a fortiori dans le domaine du livre et du débat d’idées, la création d'un espace d'apprentissage stimulant, et l'offre de services d'information précis et adaptés à nos utilisateurs.En outre, le service soutient activement la coopération et le partenariat à tous les niveaux, travaillant en synergie avec d'autres institutions. Nous visons à créer un pont culturel entre la France et le Tchad, tout en aidant à promouvoir l'échange et la compréhension mutuelle. |
| *Composition du service* | * une VI chargée de mission médiathèque, livre et débat d’idées
* un médiathécaire chef de section adulte
* une médiathécaire cheffe de section jeunesse
* un·e référent·e numérique et assistant·e de projets pour la médiathèque
 |
| *Positionnement du salarié dans l’organigramme du service* | Sous l’autorité hiérarchique du directeur délégué, la coordination et l’encadrement du SG, en lien avec l’accompagnement de la VI  |
| **LES MISSIONS DU POSTE** |
| *Mission principale, finalité du poste* | * Animation d’ateliers en lien avec le numérique
* Veille organisationnelle et technique sur le lieu de la médiathèque
* Soutien administratif, organisationnel et logistique pour l’organisation des événements et le déroulement des projets livre et débat d’idées
 |
| *Détails des missions principales**Missions non exhaustives et activités du poste* | **Animation d’ateliers en lien avec le numérique :** * Être force de proposition pour développer des activités et ateliers numériques adaptés au public de la médiathèque.
* Concevoir ces ateliers et leur progression pédagogique
* Animer ces ateliers, facilité à interagir avec le public
* Faire valider ses suggestions d’ateliers à la VI, bonne communication pour un travail en synergie

**Veille organisationnelle et technique sur le lieu de la médiathèque :** * Recueillir les informations au sujet des dysfonctionnements auprès des médiathécaires et du gardien, et les faire remonter aux services concernés
* Anticiper les dysfonctionnements techniques et organisationnels dans la vie quotidienne de la médiathèque et en vue de la programmation : vérification du crédit SNE, de l’essence pour le générateur, présence du matériel demandé pour les événements…

**Soutien administratif, organisationnel et logistique pour l’organisation des événements et le déroulement des projets livre et débat d’idées :** * Soutien pour la tenue des projets livre et débat d’idées auprès de la VI médiathèque (mise à jour du planning de programmation, envoi de mails de compte-rendu, recueil d’informations auprès des partenaires…).
* Soutien à la préparation de la communication : recueil des besoins des partenaires, photographies lors des événements et signature des droits à l’image…
 |
| *Missions secondaires* | * Soutien à l’accueil et orientation du public, selon les besoins du service. Participer à la gestion des prêts, des retours grâce au logiciel PMB, des réservations des documents, et à leur rangement. Accueillir, orienter et conseiller les usagers sur l'utilisation des ressources numériques et des services en ligne. Promouvoir et assurer la médiation sur Culturethèque
* Traitement des nouvelles acquisitions (Assurer le catalogage, indexation, équipement, estampillage et cotation des documents, Réaliser les inventaires et les bilans des collections)
* Tout autre besoin du service
 |
|  | **COMPETENCES REQUISES** |
| Profil du poste | **Les « savoirs » :*** Excellente maîtrise du français oral et écrit
* Maîtrise de l’outil informatique : outils bureautiques (excel, word), canva, recherche internet, explorateur de documents.
* Utilisation de tablettes numériques
* Utilisation de casques VR
* Capacité à construire des ateliers avec une progression pédagogique, mais aussi stimulants et ludiques

**Les savoir-faire :*** Intérêt pour les innovations numériques, le domaine du livre et du débat d’idée. Intérêt pour la coopération franco-tchadienne
* Facilité d’interaction avec différents types de public : enfants, étudiants, adultes…
* Capacité à diriger et organiser des activités de groupes
* Créativité
* Excellentes capacités à faire remonter l’information
* Capacité à parler devant un public, à interagir avec le public, à s’adapter à son auditoire
* Forte capacité de synthèse

**Les « savoir-faire » comportementaux :*** Politesse.
* Respect des obligations de service
* Sens de l’organisation
* Implication dans les fonctions
* Aptitude au changement
* Travail en équipe, coopération, facilité à tisser des lien
* Respect de soi et des autres
* Maitrise des émotions face à une situation.
* Bonne collaboration avec l’équipe et les autres collègues.
 |

Merci d’envoyer un CV et une lettre de motivation à l’adresse recrutement@institut-francais-tchad.org avant le 11 décembre 2024.

Votre candidature sera étudiée. Si elle est pré-sélectionnée, vous participerez à une session de tests, puis vous serez éventuellement reçu·e en entretien.