FICHE DE POSTE

Aide-documentaliste au Centre de connaissances et de culture (CCC)

POSTE A POURVOIR	
Intitulé du poste :	Aide-documentaliste au Centre de connaissances et de culture (CCC)
Lieu de travail :	Lycée français Blaise Pascal de Libreville
Quotité de travail hebdomadaire :	Temps plein
Type de contrat :	CDD de droit local
Date d'entrée en fonction :	7 décembre 2026
Liens hiérarchique et fonctionnel :	**Placé-e sous la responsabilité du Chef d'Etablissement**

FICHE DE POSTE	
Missions générales du poste	L'aide-documentaliste assiste le professeur documentaliste dans le fonctionnement quotidien du CCC et dans la mise en œuvre des activités documentaires, culturelles et éducatives. Il/elle assure l'accueil des usagers et la gestion matérielle des ressources, et contribue au bon déroulement des animations du CCC.
Activités principales	**Appui technique et gestion matérielle du CCC** • Assurer le rangement, le classement et l'archivage du fonds documentaire. • Participer à l'équipement des documents (étiquetage, couverture, codification). • Gérer les prêts et les retours des documents. • Participer aux opérations de désherbage et de mise à jour des collections. • Mettre en valeur le fonds documentaire (sélections thématiques, présentations) et installer les expositions et supports de valorisation. • Réaliser des tâches de secrétariat : photocopies, classement, création de tableaux, mise en forme de documents. • Participer à l'élaboration de supports de communication (par exemple la lettre d'information du CCC). • Utiliser les outils documentaires et bureautiques (BCDI, Word, Excel, PowerPoint). **Accueil et accompagnement des élèves** • Accueillir, orienter et renseigner les élèves et les autres usagers. • Aider les élèves dans leurs recherches simples (journaux, périodiques, documents). • Veiller au respect du règlement intérieur du CCC. • Assurer une surveillance générale de l'espace, dans le cadre défini avec le professeur documentaliste. **Appui aux actions culturelles et éducatives** • Participer, sous la responsabilité du professeur documentaliste, à l'organisation et à l'animation des actions culturelles (concours, expositions, animations, activités numériques) et aux temps forts du CCC. • Préparer le matériel nécessaire aux activités et assurer un appui technique lors des animations. • Effectuer la correction mécanique des quiz et la saisie des résultats ; participer à l'affichage et à la diffusion des résultats.

	• Participer à l'accueil et à la présentation du CCC aux élèves. • Contribuer à des activités éducatives (ateliers lecture, ateliers numériques, lecture de contes) et apporter un appui à la recherche documentaire. • Apporter, si besoin, un appui ponctuel aux actions d'orientation conduites par le professeur documentaliste.
Compétences & connaissances requises	• Sens de l'organisation et du service public. • Intérêt marqué pour la lecture et la culture. • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et du logiciel BCDI. • Connaissance des usages de l'intelligence artificielle (IA) et de leurs limites, pour accompagner les élèves vers un usage responsable. • Capacité à travailler en équipe. • Qualités relationnelles avec les élèves.
Profil recherché	• Bac+2/3 • Expérience de 3 ans min en centre de documentation et d'information, bibliothèque ou médiathèque souhaitée. • Rigueur et autonomie. • Assiduité, respect des horaires. • Discrétion professionnelle • Signaler au CPE ou à la direction tout signe de difficulté chez un élève. • Contribuer à une atmosphère accueillante et sereine au CCC
Documents à fournir	• CV en français • Lettre de motivation • Certificat de travail, tout document éclairant le parcours professionnel • Copie des diplômes • Copie passeport en cours de validité • Copie de la CNI gabonaise ou de la carte de séjour en cours de validité
Pour postuler	• **Dossier à déposer sous enveloppe au Secretariat de l'APE du Lycée** • **Date limite de dépôt de candidature : lundi 30 novembre 2026 à 16h00** **(aucun dossier ne sera accepté après cette date)**