

## Fiche de description de poste

### Service : Médiathèque

| IDENTIFICATION DU POSTE   |   |
|---|---|
| <i>Intitulé du poste</i>  | Agent de Médiathèque  |
| PRESENTATION DU SERVICE   |   |
| <i>Mission principale du service</i>                            | Gérer et développer les activités d'une médiathèque   |
| <i>Positionnement du salarié dans l'organigramme du service</i> | Sous l'autorité du responsable  |
| LES MISSIONS DU POSTE   |   |
| <i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participer activement à une politique d'acquisition avec tous les partenaires</li> <li>✓ Développement des publics</li> <li>✓ Optimiser et rationaliser les services offerts par la Médiathèque.</li> </ul>  |
| <i>Missions et activités du poste</i>                           | <p><b>Mission 1</b> : Politique d'acquisition en lien avec les publics</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Être à l'écoute des publics pour commander les ressources qui leur sont nécessaires</li> <li>✓ Veiller à consolider la politique d'acquisition numérique dont pourront bénéficier à terme beaucoup d'utilisateurs au Mali et pas seulement à l'IFM</li> <li>✓ Encadrer les nouveaux stagiaires en les initiant aux techniques de la bibliothéconomie,</li> <li>✓ Veiller à mutualiser la politique d'acquisition en lien avec les actuels et futurs partenaires des médiathèques numériques</li> <li>✓ Gestion et le suivi du logiciel BCDI SPECIAL, logiciel de gestion de la Médiathèque,</li> </ul> <p><b>Mission 2</b> : Développer les publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaître parfaitement les publics de la médiathèque et les développer en direction des jeunes scolarisés, des associations, organismes travaillant en direction des jeunes.</li> <li>✓ Organiser des séances de découvertes de la médiathèque et des activités culturelles de l'établissement en lien avec les médiathèques numérique notamment</li> <li>✓ Proposer des activités à l'extérieur de la médiathèque en lien avec les collections numériques mises à disposition par la médiathèque de l'IFM</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p><i>Intérêts, contraintes<br/>difficultés du poste</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acquérir la maîtrise du logiciel BCDI SPECIAL et d'autres logiciels de gestion des bibliothèques à grâce aux formations</li> <li>✓ Très bonne maîtrise de l'outil informatique,</li> <li>✓ Bon niveau en bibliothéconomie,</li> <li>✓ Grande motivation,</li> <li>✓ Dynamisme et esprit d'inventivité</li> <li>✓ Excellent connaissance de Culturethèque</li> <li>✓ Travail les samedis</li> <li>✓ Sens des relations publiques avec les artistes, producteurs de ressources et publics</li> </ul>  |
| <p>Coopérations et coordinations à développer</p>            | <p>Développer les liens entre tous les services de l'Institut français et surtout les publics étudiants et d'apprenants du centre de langues et de Campus-France</p>   |
| <p><b>COMPETENCES REQUISES</b></p>                           |  |
| <p><i>Profil du poste</i></p>                                | <p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bonne Culture générale</li> <li>✓ Connaissance du monde de l'édition</li> <li>✓ connaissance des logiciels de gestion des bibliothèques</li> <li>✓ maîtrise de l'outil informatique</li> <li>✓ sens de l'accueil et du service public</li> <li>✓ sens des responsabilités</li> </ul> <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excellente maîtrise de la langue française</li> <li>✓ Bonne culture générale étendue et curiosité intellectuelle</li> <li>✓ Développer l'envie de culture chez les jeunes en leur proposant des activités adaptées</li> <li>✓ Bon sens des relations humaines</li> <li>✓ Ouverture d'esprit</li> </ul> <p>Les « savoir-faire » comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grande disponibilité,</li> <li>✓ sens du travail en équipe,</li> <li>✓ bonne relation humaine,</li> <li>✓ sens de la communication et du partage des connaissances,</li> <li>✓ sens des relations publiques</li> </ul> |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Profil recherché</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ BAC + 2 ou BAC + 3 dans un parcours en Métier du livre et de la documentation ou en Lettres ou sciences sociales/humaines ;</li> <li>➤ Expérience en médiathèque appréciée ;</li> <li>➤ Disponibilité (travail le samedi en fonction des horaires d'ouverture au public).</li> </ul>   |
| <b>Pièces à fournir :</b>         | <p>Le (la) postulant(e) constituera un dossier de candidature comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une lettre de candidature</li> <li>- Un CV avec photographie d'identité</li> <li>- La copie de la pièce d'identité</li> <li>- Un extrait d'acte de naissance</li> <li>- Les copies certifiées conformes des diplômes et titres de capacités</li> <li>- Les attestations d'expérience professionnelle</li> </ul> |
| <b>Date limite de candidature</b> | <p><b>Mardi 18 janvier 2022 à 17h</b></p> <p><b>Le dossier sera déposé à l'adresse suivante :</b><br/>     INSTITUT FRANÇAIS DU MALI<br/>     Secrétariat de Direction<br/>     Boulevard de l'Indépendance<br/>     BAMAKO</p> <p><b>Ou l'adresse e-mail :</b><br/> <a href="mailto:dir@institutfrancaismali.org">dir@institutfrancaismali.org</a>&gt;</p>   |