



LYCEE FRANÇAIS DE SINGAPOUR LTD

3000 Ang Mo Kio Avenue 3, Singapore 569928 • No. of Company : 198004581H

ASSISTANT DOCUMENTALISTE

Le Lycée Français de Singapour (« LFS »), recherche un(e) Assistant(e) documentaliste pour le secondaire, pour la rentrée 2018.

Sous la supervision du Proviseur Adjoint et de le/la professeur(e) documentaliste, l'assistant(e) documentaliste devra assurer la mission suivante:

- Aider à la recherche documentaire et assister le/la professeur(e) documentaliste dans ses actions pédagogiques.
- Assurer seul le fonctionnement du 3C (CDI) en l'absence de le/la professeur(e) documentaliste
- Accueil et conseils aux utilisateurs (élèves, enseignants, adultes)
- Gestion des prêts (et notamment celui en interne, des liseuses et ordinateurs portables)
- Equipement des livres
- Veille informative et documentaire (flux RSS)
- Actualisation et diffusion/ communication des nouveautés et actualités sur le portail du CDI
- Capacité à produire de l'information sur différents médias (radio, journaux scolaires, site web)
- Développer et diffuser l'activité du 3C (CDI) sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter)
- Formation et aide auprès des utilisateurs, sur des logiciels de montage vidéo et son

Profil recherché :

- Niveau Bac + 3 minimum
- Formation ou expérience significative dans le domaine de l'information et de la documentation,
- Expérience en utilisation de logiciels de montage vidéo et de son, site Internet
- Expérience dans le milieu scolaire souhaitée
- Maîtrise de la langue française exigée,
- Bonne connaissance de la langue anglaise souhaitée
- Bonne connaissance d'un logiciel de gestion de bibliothèque souhaitée
- Bonne capacité de communication avec les élèves et les enseignants indispensable,
- Etre capable de travailler en équipe,
- Etre rigoureux dans la méthode de gestion des informations,
- S'adapter aux besoins des enfants de la 6ème à la Terminale
- Etre en veille et s'adapter aux nouvelles technologies

Conditions de travail :

- Date de démarrage : août 2018
- Contrat à durée indéterminée, sur la base d'un temps plein de 42 heures hebdomadaires.
- Rémunération selon la grille du personnel du LFS

Modalités de recrutement :

Envoyer CV et Lettre de motivation à emploi@lfs.edu.sg