

## FICHE DE POSTE

### Professeur documentaliste

<b>Missions</b>	<p>Il s'agit d'effectuer un remplacement de professeur documentaliste dans un établissement de l'enseignement secondaire public (collège ou lycée) de l'académie de Créteil pour une durée déterminée.</p> <p>Les professeurs et les personnels d'éducation concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils préparent les élèves à l'exercice d'une citoyenneté pleine et entière. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité politique et religieuse.</p>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer des ressources documentaires multi supports (acquisition, traitement -analyse, indexation, catalogage- et conservation du fonds).</li> <li>- Administrer les systèmes d'informations documentaires et les portails.</li> <li>- Mettre à disposition l'information et la diffuser.</li> <li>- Élaborer des produits documentaires et éditoriaux (lettres électroniques, revues, panoramas de presse, dossiers documentaires, notes de synthèse, bibliographies).</li> <li>- Organiser l'ensemble des ressources accessibles.</li> <li>- Assister, conseiller et former les usagers à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche.</li> <li>- Faire acquérir des compétences en matière info-documentaire.</li> <li>- Travailler en transdisciplinarité sur des projets.</li> <li>- Contribuer à faire acquérir la maîtrise de la langue et la culture de l'information.</li> <li>- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement.</li> </ul>
<b>Compétences spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information.</li> <li>- Contribuer à définir et mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement.</li> <li>- Assurer la responsabilité du centre de ressources et la diffusion de l'information au sein de l'établissement.</li> <li>- Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international.</li> </ul>
<b>Savoirs et savoir-faire particuliers</b>	Organiser une progression, établir des liens professionnels avec les professeurs et les membres de l'équipe de direction de l'établissement.
<b>Diplôme requis</b>	Licence minimum, avec des valences dans le domaine de l'information et/ou de la documentation.
<b>Pour candidater</b>	Veillez déposer votre cv + lettre de motivation au format PDF sur le site ACLOE ( <a href="https://portail.ac-creteil.fr/acloe/">https://portail.ac-creteil.fr/acloe/</a> ), dans la catégorie « Documentation ».