



DOCUMENTALISTE AU COLLEGE ET EN CLASSES PREPARATOIRES

Le Centre Madeleine Daniélou est un établissement catholique d'enseignement privé, sous contrat d'association avec l'État, en convention avec l'Enseignement catholique. Il fait partie du réseau des Centres Madeleine Daniélou, animés par la Communauté apostolique Saint-François-Xavier, en lien étroit avec des collaborateurs laïcs.

Cet établissement accueille des jeunes filles de la sixième à la troisième et des élèves filles et garçons au lycée à partir de la rentrée prochaine ainsi que des étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles, soit environ 1400 jeunes.

Dans ce cadre, nous recherchons **un/une documentaliste en CDI à temps partiel de 31.5h/semaine** (le vendredi au collège et 2 jours et demi par semaine en classes prépas).

Votre mission :

Le/la documentaliste en classes préparatoires a pour responsabilité d'assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque pour les étudiants et l'équipe pédagogique en exerçant son rôle éducatif.

Le/la documentaliste au collège se concentre sur :

- L'accueil des élèves du collège au CDI :
 - Les former à la recherche d'information
 - Les conseiller dans les lectures
 - Assister les professeurs dans la préparation et l'animation des séquences pédagogiques
- La gestion des ressources documentaires du collège :
 - Rechercher et enregistrer les documents
 - Assurer une veille documentaire et culturelle dans l'établissement
 - Rechercher des informations pour les professeurs à leur demande

Le/la documentaliste en classes préparatoires prendra en charge :

- La gestion des ressources documentaires (inventaire, catalogage, tri, commande d'ouvrages, gestion des abonnements, etc.)
- L'organisation de la bibliothèque et l'application du règlement
- La recherche et veille documentaire 2.0 (scoop.it, netvibes, europresse, ...) pour les étudiants et l'équipe pédagogique
- La gestion et diffusion des périodiques
- L'organisation et le suivi de la certification PIX
- L'information des étudiants sur les écoles et débouchés (collecte d'informations sur les écoles et les métiers, organisation d'un forum d'anciens, etc.)

Il/Elle fera partie intégrante de l'équipe éducative des classes préparatoires et celle des documentalistes de l'établissement et sera amené(e) à aider lors d'examens ou autres événements de l'établissement, y compris quelques samedis matins.



Centre Madeleine
Daniélou

ÉTABLISSEMENT PRIVÉ CATHOLIQUE

[Annonce de recrutement](#)

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Profil recherché :

Issue (à minima) d'une Licence, vous faites preuve de curiosité, d'esprit de recherche et d'inventivité. Vous êtes organisé et méthodique et savez travailler et communiquer en équipe. Vous avez un bon sens du relationnel et éducatif auprès des collégiens et jeunes adultes.

La maîtrise des outils bureautiques est un prérequis, ainsi que la connaissance des programmes scolaires (Notion de BCDI, ESIDOC et DEWEY, maîtrise des outils bureautiques (Word - Excel - Internet - Outlook...))

Détails :

Lieu de travail : 92500 - RUEIL MALMAISON

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée à partir du 30 août 2024 sur 31.5H par semaine en temps scolaire, et une semaine pendant chaque vacance scolaire.

Pour postuler :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à Amélie de La Croix – amelie.delacroix@danielou.org

Pour tout renseignement complémentaire : 01.41.39.25.80