

## Fiche de Poste CVD – Centre de lecture/médiathèque

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	Stagiaire de la formation professionnelle
<b>Fonction :</b>	<b>Gestion et administration</b>
<b>Affectation :</b>	DAPE - Centre de Lecture et médiathèque
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous la responsabilité du Chef de pôle
<b>Résidence administrative :</b>	Pirae, Tahiti
<b>Conditions d'emploi :</b>	Stage de 12 mois CVD

### DESCRIPTION DE L'EMPLOI

#### Mission :

Le stagiaire a pour mission d'assister techniquement et administrativement l'équipe du Centre de Lecture/médiathèque dans la gestion du fonds documentaire, l'élaboration et mise en œuvre de projets.

#### Activités principales :

- Gérer les ressources documentaires (une attention particulière au fonds polynésien)
- Appui technique, administratif pour la mise en œuvre des projets du pôle (Incorruptibles, Salon du livre, Semaine de la Presse et des Médias dans l'École, Prix Natireva, Valises littéraires).
- Médiation entre les sources documentaires et les usagers
- Organisation de partenariats avec les acteurs culturels locaux.
- Suivi et gestion administratifs du projet : organisation logistique, communication, contacts, partenaires...

### RELATIONS LIEES AU POSTE

**Relations internes :** Avec l'ensemble des services et départements de la DGEE.

**Relations externes :** Avec les partenaires éducatifs, associatifs, communaux.

Avec les professionnels du livre et les entreprises.

### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

#### **Connaissances :**

- Institutions de Polynésie française
- Organisation et fonctionnement de la DGEE
- Acteurs du monde de l'édition
- Conduite de projet
- Culture littéraire

#### **Savoir-faire opérationnel :**

- Suivi administratif et budgétaire
- Gestion du service public
- Organisation et mise en œuvre de la politique documentaire (évaluer la qualité des collections et définir une politique d'acquisition)
- Utilisation d'outils numériques de Bureautique (suite office) et de Communication (réseaux sociaux, médias...)
- Maîtrise des logiciels de gestion du fonds documentaire

#### **Savoir-être professionnel :**

Rigueur, autonomie, esprit d'équipe, accueil et conseils, adaptabilité, prise d'initiatives, sens de l'organisation, bonne gestion des priorités.

### PROFIL RECHERCHE

BAC + 2 minimum, spécialisé en gestion de projet ou assistance de manager