

Fiche de Poste CVD – Centre de lecture/médiathèque

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