



Ecole Francophone Antoine de **Saint-Exupéry**

KN 41, BP 1335, Kigali, RWANDA

☎ 250 789 576 468 - ✉ secretariat@efase.rw - 🌐 www.efase.rw

Offre d'Emploi

L'Ecole Francophone Antoine de Saint Exupéry de KIGALI au Rwanda recherche :

Un(e) professeur(e) documentaliste ou un(e) documentaliste

Nom de l'établissement : ECOLE FRANCOPHONE ANTOINE DE SAINT-EXUPERY

Site web : <https://efase.rw/fr/homepage-fr>

Ville : KIGALI - KIYOVU

Pays : RWANDA

Nature du contrat : Local sans détachement

Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2024.

L'établissement est homologué et conventionné avec l'AEFE

L'établissement comprend 8 divisions de collèges homologué et 4 divisions de lycée non-homologué.

Contrat de 30 heures hebdomadaires.

Vacances scolaires selon calendrier validé par l'AEFE.

Expérience exigées et à l'étranger privilégiée.

Niveau C2/C1 en français exigé.

Diplôme d'étude en documentation ou bibliothéconomie requis (BAC +4 minimum).

Merci d'adresser au principal de l'EFASE:

- Lettre de motivation (en langue française)
- Curriculum vitae (en langue française)
- Photocopie des diplômes et/ou concours
- Pièce d'identité
- Toute pièces susceptibles de préciser le parcours professionnel

Adresse mail de candidature : principal@efase.rw

Les missions du documentaliste (e) :



Ecole Francophone Antoine de Saint-Exupéry

KN 41, BP 1335, Kigali, RWANDA

☎ 250 789 576 468 - ✉ secretariat@efase.rw - 🌐 www.efase.rw

- Assurer la gestion du fonds documentaire et de fiction du futur centre de ressources de l'établissement (Tri des documents, conservation et traitement du fond existant : inventaire, analyse et catalogage intégré sur un logiciel de gestion documentaire ; élaboration et utilisation d'un système de classification normatif)
- Mise en œuvre d'une politique d'acquisition d'ouvrages et d'abonnements à des périodiques,
- Recherche, sélection et traitement de l'information par des techniques documentaires appropriées aux divers supports.
- Elaboration et application d'un règlement ou d'une charte du centre de ressources,
- Assurer la gestion du prêt des ressources,
- Assurer la prise en charge de l'accueil des publics scolaires au centre de ressources (1^{er} et second degré), conseils aux utilisateurs,
- Contribuer à la mise en œuvre et l'accompagnement de projets documentaires et pédagogiques,
- Assurer la veille documentaire,
- Animation de l'Espace Orientation du Centre de Ressources,
- Animer la Semaine de la Presse dans le Monde et l'éducation aux médias,
- Promouvoir la langue et la culture française dans le respect de la culture locale.
- Participation aux instances de l'établissement.

Qualités requises :

- Rigueur, organisation, adaptabilité, bienveillance et autorité,
- Capacités relationnelles avec les élèves, les équipes pédagogiques, les parents,
- Travailler en équipe et participer à la mise en œuvre du projet d'établissement.