<u>Fiche 20</u> : ATELIER CANOPE DE LA MANCHE

Médiathèque

CADRE DE FONCTIONNEMENT ET MISSIONS	■ Sous l'autorité hiérarchique de l'I.E.N de circonscription et sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'atelier CANOPE (Cherbourg Avranches ou Saint Lô I) ■ Participer à l'enrichissement et à l'animation du fond documentaire : - Veille documentaire - Indexation / désherbage - Gestion des boîtes à livres (contrôle et prêt) - Elaboration de sélections thématiques en lien avec des temps forts
FONCTIONS ET ACTIVITES	■ Participer à l'accueil du public en médiathèque : - Gestion des prêts/retours, réservations, des inscriptions et du suivi des abonnements collectifs - aide à la recherche documentaire / médiation - présentation du portail documentaire et des ressources numériques intégrées - gestion des périodiques (bulletinage et suivi des abonnements) - gestion hebdomadaire des lettres de rappels - intervenir dans le cadre de la formation des enseignants afin de présenter les ressources de CANOPE et accompagner leur mise en œuvre.
COMPETENCES ET QUALITES REQUISES	■ Avoir de bonnes connaissances en documentation pédagogique ■ S'intéresser aux arts et à la culture en général, mais aussi au plan local. ■ Bien connaître le système éducatif et ses acteurs. ■ Avoir une bonne pratique en informatique ■ Connaître l'organisation et le développement des BCD dans les écoles. ■ Posséder le sens de l'organisation, des responsabilités, du travail en équipe, des qualités relationnelles pour l'accueil et le conseil des usagers. ■ Grande disponibilité.
SITUATION ADMINISTRATIVE	■ Mise à disposition