

<p><b>Missions</b></p>	<p>Il s'agit d'effectuer un remplacement de professeur documentaliste dans un établissement de l'enseignement secondaire public de l'académie de Paris pour une durée déterminée.</p> <p>Les professeurs et les personnels d'éducation concourent à la mission première de l'École qui est d'instruire et d'éduquer afin de conduire l'ensemble des élèves à la réussite scolaire et à l'insertion professionnelle et sociale. Ils transmettent et font partager à ce titre les valeurs de la République. Ils promeuvent l'esprit de responsabilité et la recherche du bien commun, en excluant toute discrimination. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité politique et religieuse.</p>
<p><b>Activités principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les obligations de service exigibles des agents contractuels pour exercer des fonctions d'enseignement sont les mêmes que celles définies pour les agents titulaires exerçant les dites fonctions</li> <li>- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement :</li> <li>- Faire acquérir aux élèves les compétences en matière info-documentaire et d'éducation aux médias :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à faire acquérir la maîtrise de la langue et la culture de l'information,</li> <li>- Assister, conseiller et former les usagers à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche ;</li> <li>- Travailler en transdisciplinarité sur des projets ainsi que dans le cadre des dispositifs pédagogiques : TPE, AP, EPI</li> </ul> </li> <li>- Gestion du CDI :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des ressources documentaires multi supports (acquisition, traitement, analyse, indexation, catalogage et conservation du fonds)</li> <li>- Administrer les systèmes d'informations documentaires et les portails</li> <li>- Mettre à disposition l'information et la diffuser,</li> <li>- Elaborer des produits documentaires et éditoriaux (lettres électroniques, revues, panoramas de presse, dossier documentaires, notes de synthèse, bibliographies),</li> <li>- Organiser l'ensemble des ressources accessibles</li> </ul> </li> <li>- Engager une politique volontariste en faveur de la lecture</li> <li>- Contribuer à la politique d'orientation de l'établissement ;</li> </ul>
<p><b>Compétences spécifiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les connaissances et les compétences propres à l'éducation aux médias et à l'information</li> <li>- Contribuer à définir et mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement</li> <li>- Assurer la responsabilité du centre de ressources et la diffusion de l'information au sein de l'établissement</li> <li>- Contribuer à l'ouverture de l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional, national, européen et international</li> </ul>
<p><b>Savoirs et savoirs faire particuliers</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser une progression, établir des liens professionnels avec les professeurs et les membres de l'équipe de direction de l'établissement</li> <li>- Formaliser son activité : indicateurs , bilan d'activité,</li> </ul>





**ACADÉMIE  
DE PARIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<b>Contextes particuliers</b>	- Certains postes dans des établissements avec CPGE et internats ont des horaires décalés 20 h voire 22h.
<b>Diplôme requis</b>	Master Documentaliste ou équivalence Expérience professionnelle ou journalisme ou diplôme métier de la communication
<b>Pour candidater</b>	Veillez déposer votre dossier de candidature selon la procédure suivante : CV, lettre de motivation et diplômes au format pdf) à déposer sur l'application Acloé : <a href="https://bv.ac-paris.fr/acloe/do/candidat">https://bv.ac-paris.fr/acloe/do/candidat</a>  Consultez tous les programmes sur : <a href="https://eduscol.education.fr">eduscol.education.fr</a>

[www.ac-paris.fr](http://www.ac-paris.fr)

