

# PROFESSEUR(E) DOCUMENTALISTE

## Fiche de poste

### Missions générales

Il s'agit d'effectuer un remplacement de professeur documentaliste dans un établissement de l'enseignement secondaire public de l'académie de Paris (collège, collège REP ou REP+, lycée général, technologique ou professionnel), pour une durée déterminée, période allant a minima d'au-delà de 2 semaines à a maxima un contrat de la date de signature à la fin de l'année scolaire. Il s'agit de missions de remplacement, de date à date, couvrant l'absence du professeur documentaliste titulaire. Près de 83% des établissements parisiens sont dotés d'un unique poste de professeur documentaliste.

Les missions des agents publics et plus particulièrement des enseignants sont décrites dans [le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation de 2013](#).

### Missions spécifiques

Les missions des professeurs documentalistes sont décrites dans [la circulaire de du 28 mars 2017](#).

Les obligations de service exigibles des agents contractuels pour exercer des fonctions de professeur documentaliste sont les mêmes que celles définies pour les agents titulaires exerçant les dites fonctions. Le professeur documentaliste assure 36 heures hebdomadaires : 30 heures consacrées au service d'information et de documentation auxquelles s'ajoutent 6 heures pour les relations avec l'extérieur. L'emploi du temps est défini en concertation avec le chef d'établissement, qui décide de la version finale en fonction des besoins du service.

### Compétences requises

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement de l'enseignement secondaire public
- Connaissance minimale des demandes institutionnelles et des politiques publiques contemporaines dans le domaine de l'éducation au sein desquelles les missions des professeurs documentalistes sont mobilisées
- Maîtriser les compétences info-documentaires et les connaissances propres à l'éducation aux médias et à l'information, assurer les séances pédagogiques correspondantes en fonction des besoins des élèves
- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement qu'il contribue à définir
- Assurer la responsabilité du centre de ressources et de la diffusion de l'information au sein de l'établissement

### Savoirs et savoirs faire particuliers

- S'inscrire dans le projet d'établissement et le projet du CDI existant, inscrire son action dans une progression pédagogique, établir des liens professionnels avec les autres enseignants, les personnels de la vie scolaire et les membres de l'équipe de direction de l'établissement
- Formaliser son activité : tenue des indicateurs, bilan d'activité en fin de période de remplacement
- Maîtrise des logiciels professionnels (BCDI, e-sidoc, ...) acquise ou pouvant être acquise rapidement

### Diplôme et formation

**Niveau de diplôme requis :** licence ou équivalent

**Formation souhaitée :** Master MEEF Documentation ou équivalence ou expérience professionnelle ou diplôme des métiers de la communication, des bibliothèques, de la lecture publique

### Rémunération

Base de rémunération :  
entre 1980 et 2300 € brut/mois  
selon le niveau de diplôme

### Durée

Contrat à durée déterminée pouvant  
aller jusqu'à 12 mois

Durée de travail hebdomadaire de 36 h

### Pour candidater :

Veillez déposer votre CV, lettre de motivation et diplômes au format pdf. sur l'application Acloé :  
<https://bv.ac-paris.fr/acloe/do/candidat>

Pour consulter les programmes scolaires, vous pouvez vous rendre sur : [eduscol.education.fr](https://eduscol.education.fr)