

Intitulé du poste : Médiathécaire

Lieu de travail : Institut français du Qatar – Doha

Type de contrat : Vacataire (environ 25-30 heures par semaine)

Rattachement hiérarchique : Directrice adjointe de l'IFQ

Date de prise de poste : dès que possible

Description synthétique du poste

Sous l'autorité de la directrice de l'institut français du Qatar et de la directrice adjointe, vous assurez le fonctionnement et le développement de la médiathèque de l'établissement et la gestion de son fonds documentaire.

Vous travaillez à l'inventaire des œuvres disponibles, à la commande des nouveautés, à la promotion des outils à disposition (notamment Culturethèque par l'Institut Français).

Vous avez également pour mission l'accueil du public de la médiathèque (adulte comme enfant) et l'animation d'ateliers sur place. Vous rédigez une newsletter mensuelle sur les nouveautés de la médiathèque et vous proposez à votre hiérarchie des activités culturelles à mettre en place au sein de la médiathèque.

Activités principales

1. Gestion des collections:

- Classement des collections : mise à jour des côtes, rangement des ressources selon classification (une connaissance de la classification de Dewey serait appréciée)
- Conservation des collections : entretien des ressources
- Suivi et enrichissement des collections : inventaire des œuvres, mise à jour des bases de données et des catalogues, acquisition selon les besoins évalués (livres, revues, ressources numériques, etc.).
- Développement des ressources et outils numériques : proposer une feuille de route pour doter la bibliothèque d'un espace numérique

2. Accueil et accompagnement des usagers :

- Accueillir, informer et orienter les usagers dans leurs recherches.
- Évaluer les besoins des usagers et recueillir leurs avis.

3. Promotion et médiation culturelle :

- En lien avec l'équipe de l'IFQ, organiser des lectures publiques, présentation de livres, conférences, rencontres et expositions au sein de la médiathèque.
- En lien avec l'équipe de l'IFQ, proposer des ateliers, des animations et des événements culturels liés à la médiathèque.

- Proposer des activités adaptées à des apprenants en langue française de l'IFQ ou aux élèves des établissements scolaires.

4. **Gestion administrative:**

- Suivi des budgets liés aux acquisitions et aux projets
- Rédaction de rapports d'activité et d'évaluation des actions menées
- Participation aux réunions d'équipe et aux projets institutionnels

Compétences requises

- **Formation** : Diplôme en bibliothéconomie, documentation, sciences de l'information ou domaine équivalent.
- **Connaissances** : Maîtrise des outils de gestion de bibliothèques et des nouvelles technologies.
- **Compétences relationnelles** : Sens de l'accueil, écoute, communication
- **Autonomie et organisation** : Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter des délais.
- **Langues** : Français courant, anglais bon niveau, arabe apprécié
- **Sens du travail en équipe**

Conditions de travail

- Horaires de la médiathèque : Du lundi au jeudi : 13h00-19h00 samedi 08h00-14h00
- Lieu : Institut français du Qatar 135 Al Inshirah Street (Doha)

Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à direction@if-qatar.com avant le 10 novembre 2024.

Seules les personnes résidentes au Qatar sont invitées à candidater.