



RECRUTEMENT EN CONTRAT LOCAL – ASSISTANT.E MEDIATHECAIRE

L'institut français du Rwanda (Centre Culturel Francophone du Rwanda) recherche un.e assistant.e médiathécaire pour travailler en étroite collaboration avec le Responsable de la médiathèque.

Objectif principal du poste :

L'assistant(e) médiathécaire participe à la gestion et à la valorisation des collections de la médiathèque. Il/elle contribue à la promotion de la lecture publique et à l'accueil du public au sein de la médiathèque. Il/elle assure également la gestion des portails en ligne, des animations et des tâches administratives courantes.

Description du poste :

- Service : Médiathèque
- Cadre d'emploi : Niveau 2 – Assistant.e médiathèque
- Temps de travail : 40 heures/semaines + heures supplémentaires
- Rémunération : 371 986 FRW net par mois
- Nombre de jours de congés : 21 jours/an + heures supplémentaires récupérées
- Avantages : assurance maladie RAMA et RSSB (cotisations sociales), autres avantages communiqués pendant l'entretien
- Type de contrat : CDD d'un an renouvelable une fois et possibilité de CDI par la suite

Compétences recherchées :

- ✓ Permis de conduire catégorie B (souhaitable)
- ✓ Langues : kinyarwanda (niveau C2/bilingue), français niveau **B2 minimum** (capacités orale et écrite complètes - obligatoire), anglais niveau B2 minimum.
- ✓ Maîtrise correcte du pack office
- ✓ Excellente expression orale et rédactionnelle
- ✓ Capacités à communiquer (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
- ✓ Capacités organisationnelles

- ✓ Diplôme : Licence/Bachelor en gestion, administration, archivage, librairie, sciences sociales, pédagogie ou tout autre domaine correspondant.

Qualités personnelles :

- ✓ Réactivité



- ✓ Rigueur
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Être doté d'un bon relationnel
- ✓ A l'aise avec les enfants

Activités et taches relatives au poste :

Gestion du fonds documentaire :

- Charger de la vérification et du rangement des collections et des ouvrages
- Assurer le pointage des livraisons, cataloguer, coter, indexer et couvrir les ouvrages après livraison
- Effectuer le désherbage de l'inventaire

Accueil et orientation du public :

- Informer, orienter, conseiller et répondre aux demandes du public (recherche documentaire, aide sur l'utilisation des jeux vidéo, culturethèque...)
- Gérer les inscriptions des lecteurs
- Gérer les taches relatives au prêt centralisé : prêt et retour des livres
- Etre la personne relais auprès de nos partenaires (écoles, centre de jeunes...)
- Participer à la surveillance des biens et des personnes

Animation :

- Participer et animer la médiathèque (atelier lecture, projection de film...) et assurer la mise en place logistique
- Assurer la préparation et la mise en œuvre des ateliers jeux vidéo
- Coordonner des activités estivales en collaboration avec les autres agents de la médiathèque, du centre de langue et du service culturel (francophonie, festival de cinéma...)

Positionnement du poste (rattachement hiérarchique) :

Supérieurs hiérarchiques directs : Responsable médiathèque, Secrétaire général(e), Directeur/trice de l'Institut français du Rwanda, Conseiller/ère de coopération et d'action culturelle.

Candidature et contact :

Recherche de candidats habitant déjà au Rwanda.

Veillez transmettre votre CV et lettre de motivation **en français** à IF.KIGALI@gmail.com avant le 21 juin 2024 – prise de poste : 17 juin 2024.