

Avis de recrutement à N'djamena-Tchad

La société First General Services recherche pour le compte d'un grand centre de développement sous statut associatif de la place de N'Djamena, un(e) gestionnaire de bibliothèque (bibliothécaire).

Sa mission est :

- Participation à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services ;
- Sélection des ressources documentaires cohérentes, assurer la médiation entre les collections et les publics, conserve et assure la promotion des collections ;
- Acquisitions, conservation et développement de ressources documentaires ;
- Médiation entre les sources documentaires et les usagers ;
- Animation des espaces publics et du débat autour du savoir ;
- Animation et pilotage d'une réunion ;
- Participation au système d'évaluation ;
- Identifier les besoins en matière de formation, d'information et de culture ;
- Évaluer la qualité des collections et définir une politique d'acquisition ;
- Délivrer des documents en accès direct et différé, d'accueil, de prêt et de réservation ;
- Organiser des expositions et des événements culturels ;
- Réaliser des animations autour du livre et de la culture ;
- Organiser le classement, définir les catalogues informatisés ;
- Réaliser des tableaux de bord et élaborer des rapports ;

Les qualités requises :

- Responsabilité intellectuelle forte, autonomie d'action dans le développement du secteur documentaire ;
- Connaissances approfondies du monde éditorial et des bibliothèques ;
- Connaissances des ressources numériques professionnelles ;
- Aptitude à la conduite de projets ;
- Force de proposition ;
- Rigueur, méthodologie et sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Goût du travail en équipe et en transversalité ;
- Devoir de réserve et sens du service ;
- Disponibilité ;
- Aptitudes managériales ;
- Sens des responsabilités ; et
- Respect des horaires de travail.

Durée du contrat : six mois

Lieu du travail : N'djamena, quartier Ndjari non loin du marché BlamaTom et à quelques mètres du Lycée Dar Toumaï.

Horaires du travail : de 8H à 16 H avec Heure de pause de 12H30 -13H30

- Avoir un moyen de circulation serait un plus apprécié.

Rémunération proposée : - Rémunération mensuelle de : 120.000 FCFA. -
Prise de poste : le plus tôt possible.

Contacts : - samydney@gmail.com –

lien What's App Groupe : <https://chat.whatsapp.com/JTwr6eOWDuIWc4pSLP9MZ>.

Quel que soit l'expérience que vous avez ou n'avez pas, nous sommes convaincus que l'élément déterminant reste votre capacité à être polyvalent dans les différentes tâches, force d'initiatives et motivé. Les perspectives d'évolutions sont bien réelles. Vous participerez à des activités ayant un enjeu social très important.