

## Fiche de poste : Animateur / Animatrice BCD et CDI

PAYS	INDE
<b>AFFECTATION</b>	Lycée Français International de Pondichéry, établissement appartenant au réseau des établissements à programme français de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger. Public scolarisé : élèves nationaux et enfants de cadres expatriés et de diplomates.
<b>NATURE DU POSTE</b>	Animateur BCD sous statut de recruté local   Date de prise de fonction : 1er septembre 2026
<b>MISSION</b>	Assurer la gestion, l'animation et le développement de la BCD et du CDI, en contribuant à la promotion de la lecture et à l'accès à l'information pour l'ensemble des élèves.
<b>POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE</b>	Sous l'autorité du chef d'établissement, en lien avec le Directeur administratif et financier et en collaboration avec la directrice du primaire et les équipes pédagogiques
<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>	<p><b>Gestion de la bibliothèque</b> Assurer la gestion administrative et budgétaire du fonds documentaire et des équipements Accueillir et renseigner les élèves et les enseignants (notamment du primaire) Gérer les emprunts et retours Organiser et maintenir le classement des ouvrages Réorganiser et optimiser les espaces BCD et CDI</p> <p><b>Politique documentaire</b> Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire Développer les collections en concertation avec les équipes pédagogiques Assurer le traitement, le classement et la valorisation des ressources Développer les ressources numériques</p> <p><b>Animation et valorisation</b> Mettre en place des actions pédagogiques autour de la lecture en lien avec les projets de classe et le projet d'établissement Promouvoir la bibliothèque et ses activités au sein de l'établissement Encadrer des groupes d'élèves sur les temps scolaires et périscolaires Communiquer avec les familles sur les emprunts et projets spécifiques</p>
<b>SPÉCIFICITÉS DU POSTE ET CONTRAINTES</b>	Travail auprès d'élèves de différents niveaux (primaire, collège, lycée) Environnement multiculturel et multilingue Nécessité d'une forte autonomie et d'un sens de l'organisation Participation à la vie pédagogique de l'établissement Présence requise pendant les périodes scolaires, avec une semaine de permanence administrative
<b>QUALIFICATION</b>	Formation en documentation, métiers du livre ou équivalent appréciée
<b>COMPÉTENCES REQUISES</b>	Intérêt pour le travail avec des enfants et adolescents Excellentes capacités relationnelles et de communication Sens de l'organisation et autonomie Capacité à travailler en équipe   Compétences en animation de groupe Prise en compte des élèves à besoins particuliers   Maîtrise des outils bureautiques et numériques Maîtrise du français et de l'anglais
<b>EXPÉRIENCE SOUHAITÉE</b>	Expérience en bibliothèque, CDI ou animation éducative souhaitée, idéalement en milieu scolaire.
<b>HORAIRES</b>	Poste à mi-temps (795 heures annualisées)   Bénéfice des vacances scolaires (hors semaine de permanence administrative)
<b>RÉMUNÉRATION</b>	Selon grade et/ou qualification.
<b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b>	<a href="mailto:directeur.primaire@lfpondichery.net">directeur.primaire@lfpondichery.net</a>
<b>LIEN CANDIDATURE TALENTS</b>	Candidatez via la plateforme Talents de l'AEFE <a href="#">ici!</a>