

**Un poste d'enseignant de catégorie A est vacant au service des ressources documentaires du CRDP de Paris à compter du 1er septembre 2009.**

**Fonctions :**

Le candidat retenu sera appelé à :

- 1 - Accueillir, orienter et accompagner le public (individuel et groupe).
- 2 - Contribuer à la gestion du centre de ressources documentaires du CRDP. Ainsi :
  - il participe à l'élaboration de la politique d'acquisition et la met en œuvre ;
  - il assure le traitement automatisé de l'information
  - il organise les accès documentaires et les activités de valorisation de la documentation administrative et de la documentation pédagogique ;
  - Il assure la gestion et la médiation liées à un ou plusieurs secteurs, en particulier celui du 1<sup>er</sup> degré
  - il met à disposition des usagers l'information localisée au centre ou accessible en ligne.
- 3 – Concevoir et rédiger des produits documentaires en ligne et hors ligne (bibliographie, synthèse, dossier)
- 4 – Conseiller les équipes pédagogiques en particulier celles des écoles, dans leurs projets ; ce faisant, il concourt à l'intégration et au développement des pratiques documentaires dans les enseignements.
- 5 - Contribuer au développement des systèmes d'information documentaire aux niveaux local, académique et national ; à ce titre, il participe à des actions de mutualisation des ressources à ces trois échelons.
- 6 –Participer à l'animation des différents réseaux dans lesquels s'inscrit le CRDP

**Compétences et aptitudes :**

- Documentaires utilisant les nouvelles technologies

Le candidat devra :

- connaître les méthodes et les techniques pour repérer, évaluer, organiser et traiter les informations, les documents et leurs sources (en ligne et hors ligne);
- avoir une bonne maîtrise de l'environnement bureautique, des outils de l'informatique documentaire (logiciels, bases de données en ligne et hors ligne) et de l'Internet.

- Relationnelles et organisationnelles

Le candidat devra :

- s'intégrer dans une équipe chargée de la documentation pédagogique et de la documentation administrative ;
- montrer de réelles qualités d'organisation et de rigueur ;
- faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle.

- Connaissance du système éducatif

Le candidat devra :

- bien connaître le système éducatif, son environnement, l'organisation et la culture des établissements scolaires ;
- être attentif aux programmes et méthodes pédagogiques ainsi qu'à leur évolution. En outre, il devra être attentif aux évolutions, particulièrement à celles touchant aux technologies de l'information et de la communication, être capable de s'adapter ;
- avoir une expérience significative de l'utilisation des différents supports multimédias en présence d'élèves ;
- une activité de formateur dans le cadre de la formation continue ou d'animateur serait appréciée

**Conditions d'exercice :**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe , son action s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement du CRDP ; à ce titre il répond aux besoins documentaires internes et externes (enseignants et communauté éducative).

Il travaille en relation étroite avec le réseau CNDP dont il partage les objectifs, les techniques et les outils.

Il accomplit au CRDP l'essentiel de ses missions mais peut être amené à participer à des activités extérieures.

Il collabore avec les autres services du CRDP. Il entretient des liens avec les personnels des bibliothèques-centres de documentation et d'information (CDI)

**Modalité de recrutement :**

Ce poste sera pourvu par voie de détachement dans les conditions prévues par le décret n°85-986 du 16 septembre 1985. Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et d'une enveloppe timbrée à leur adresse à Monsieur le Directeur du CRDP de Paris, 37, rue Jacob 75006 Paris dans le délai de 3 semaines qui suit la parution de ce profil sur le site Internet du CNDP.