

Fiche 28 : ATELIER CANOPE DE LA MANCHE

<p align="center">CADRE DE FONCTIONNEMENT ET MISSIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sous l'autorité hiérarchique de l'A-DASEN de la Manche et sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'atelier CANOPE (Cherbourg, Avranches) ▪ Participer à l'enrichissement et à l'animation du fonds documentaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ veille documentaire ○ indexation / désherbage ○ gestion des boîtes à livres (contrôle et prêt) ○ organisation de temps forts (concours, animations...) ○ élaboration de sélections thématiques en lien avec des temps forts
<p align="center">FONCTIONS ET ACTIVITÉS</p>	<p>Participer à l'accueil du public en médiathèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestion des prêts/retours, des réservations, des inscriptions et du suivi des abonnements collectifs ; ▪ aide à la recherche documentaire / médiation ; ▪ présentation du portail documentaire et des ressources numériques intégrées ; ▪ gestion des périodiques (suivi des abonnements) ; ▪ gestion hebdomadaire des lettres de rappels ; ▪ intervenir dans le cadre de la formation des enseignants afin de présenter les ressources de CANOPE et accompagner leur mise en œuvre.
<p align="center">COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir de bonnes connaissances en documentation pédagogique. ▪ S'intéresser aux arts et à la culture en général, mais aussi au plan local. ▪ Connaître le système éducatif et ses acteurs. ▪ Avoir des compétences dans l'utilisation du numérique. ▪ Connaître l'organisation et le développement des BCD dans les écoles. ▪ Posséder le sens de l'organisation, des responsabilités, du travail en équipe, des qualités relationnelles pour l'accueil et le conseil des usagers. ▪ Avoir une grande disponibilité. ▪ Organiser son travail de manière autonome.
<p align="center">SITUATION ADMINISTRATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise à disposition.