

Recrutement

Assistant·e bibliothécaire

www.usenghor-francophonie.org

Intitulé du poste : **Assistant·e bibliothécaire**

Date limite de soumission : **22 septembre 2022**

Candidature à déposer à cette adresse : <https://forms.gle/vgfcZfokGdBEYd6v8>

Mission	Assister la Directrice de la Bibliothèque Universitaire dans les prestations des services de la bibliothèque.
Activités principales	Accueille et renseigne les étudiants ; accomplit toutes les opérations liées au système de prêt ; effectue l'inventaire annuel ; crée les comptes pour les utilisateurs ; classe les ouvrages ; prépare la liste des nouvelles acquisitions ; participe aux activités culturelles organisées par la Bibliothèque.
Compétences requises	Précision ; organisation et rigueur ; dynamisme, disponibilité et adaptabilité ; capacité à travailler en équipe ; compétences informatiques et technologiques ; aisance relationnelle et sens de l'écoute ; connaissance des outils bureautiques, en particulier la suite Google.
Exigences essentielles	Diplôme universitaire de niveau Bac+4, de préférence en bibliothéconomie. Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral.
Conditions de recrutement et avantages	Contrat à durée déterminée, renouvelable, ouvert aux égyptien·nes résidents à Alexandrie ; rémunération selon expérience professionnelle et grille de l'Université ; assurance médicale, repas du midi, possibilité de navette selon emplacement du logement.
Date d'affectation souhaitée	Octobre 2022

Dépôt des candidatures

La lettre de candidature et le curriculum vitae, rédigés en français et éventuellement accompagnés de lettres de références, le tout regroupé dans un seul document pdf au NOM Prénom du (de la) candidat(e), devront être déposés en ligne à l'adresse suivante : <https://forms.gle/vgfcZfokGdBEYd6v8>

Les candidats devront disposer d'un compte Google (ou Gmail) pour déposer leur candidature.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s recevront une convocation à un entretien