

Remplacement professeur documentaliste - Ecole primaire

CDD– 100% – 36h/sem

Du 1er mars au 11 juin 2027

Délai de candidature : 16 octobre 2026

Formation : CRPE

Compétences :

Connaissance des programmes de l'éducation nationale française des trois cycles de l'école primaire.

Langues : Maîtrise de l'anglais. Connaissance du norvégien appréciée.

Numérique : Connaissance du logiciel BCDI appréciée.

Temps de travail : 36h/hebdomadaires

Date de début de contrat et date de prise de fonction : 1er mars 2027 au 11 juin 2027

Missions : Former à la recherche d'information et assister les enseignants et les élèves dans leur recherche d'information. Concevoir et gérer le système de ressources documentaires d'un établissement scolaire. Favoriser l'accès à la lecture, et développer le goût de lire. Contribuer à développer le travail pluridisciplinaire. Plus particulièrement ;

Réaliser des formations et actions pédagogiques, notamment

- Favoriser l'acculturation littéraire
- Assurer une médiation documentaire auprès des élèves et des enseignants
- Former aux méthodes et outils de recherche et de sélection de l'information et réaliser des supports pédagogiques adaptés aux élèves
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions culturelles, artistiques, scientifiques et techniques
- Sensibiliser au droit de l'information

Organiser et développer le centre de documentation et d'information (BCD) de l'établissement, notamment

- Effectuer une veille réglementaire et pédagogique
- Concevoir et organiser l'espace documentaire et veiller au bon fonctionnement des équipements
- Gérer et donner accès aux ressources documentaires (inventaire du fonds documentaire, signalétique, plan de classement...)
- Gérer et enrichir la base de données bibliographiques dans le bon respect des règles d'indexation
- Mutualiser les ressources documentaires de l'établissement
- Réaliser des bibliographies et des dossiers documentaires

Gérer les enjeux documentaires

- Analyser les besoins de la communauté éducative dans le domaine de la formation et de l'accès aux ressources
- Assurer la cohérence de la politique documentaire avec le projet de l'établissement
- Définir les objectifs de formation à la maîtrise de l'information des élèves de son établissement

Envoyer les candidatures avec CV et lettre de motivation à l'adresse : Directrice@lfo.no et recrutement@lfo.no **au plus tard le 16 octobre 2026 avec comme objet CDD 100% BCD 010327 suivi de votre nom et prénom**