

L'Ecole européenne Luxembourg II recherche :

Un(e) Aide-Bibliothécaire
(40h/semaine)

Contrat à durée déterminée à pourvoir à partir de septembre 2021 et jusqu'en février
2022

CDD potentiellement renouvelable

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle.

Descriptif du poste

Encadré par les bibliothécaires titulaires et dans le cadre de la mise en place d'un nouveau logiciel, le futur collaborateur devra :

- Assister les professeurs durant les visites de classes collectives.
- Contrôler les stocks
- Développer le système de gestion et de stockage pour les documents numériques
- Faire l'inventaire et le catalogage
- Être disponible pour aider les étudiants et professeurs.
- Aider dans les tâches quotidiennes du service comme l'étiquetage des livres, la supervision des salles de lecture, la gestion des prêts, de leurs retours et de leurs rangements dans les rayons.

Profil

- Bac +2 minimum en informations et communications, ou en rapport avec une formation littéraire / documentaliste, ou en enseignement.
- Expérience de 2 ans minimum requise en bibliothèque ou centre de documentation en relation avec des enfants.
- Très bonne aisance à l'oral et en communication
- Etre capable de travailler en relation avec des enfants de tout âge.
- Excellente connaissance du français à l'oral et à l'écrit ainsi que d'une seconde langue véhiculaire (anglais ou allemand). Toute autre langue sera considérée comme un atout étant donné le caractère international de l'école.
- Qualités littéraires, bonne culture générale
- Maîtrise d'Office 365 et des nouvelles technologies
- Sens de l'organisation

- Sens de la communication
- Compétences sociales en relation avec les utilisateurs
- Goût du travail en équipe
- Autonomie, souplesse d'esprit et serviabilité

Conditions

Nous offrons un contrat CDD conformément au [Statut du Personnel Administratif et de Service \(PAS\) des Écoles européennes](#). Ce contrat est également régi par la loi luxembourgeoise dans ses dispositions sociales et fiscales, et pour la retraite.

- Poste à pourvoir à partir de septembre 2021.
- Rémunération brute : à partir de 3151.88 € par mois pour un temps plein (40 heures/semaine).

Candidature

Votre candidature doit être envoyée uniquement par email **sous un fichier PDF** à l'adresse suivante : MAM-RECRUTEMENT@eursc.eu

Elle doit contenir :

- Une lettre de motivation
- Votre curriculum Vitae, si possible sous format « Europass »
- Copie de votre/vos diplômes
- Attestation de langue
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois
- Les coordonnées de votre dernier employeur (si possible)
- La référence de l'annonce : **D-PF-sk-21-299**

Date limite d'envoi des candidatures : 25 août 2021

Les candidatures ne respectant pas la procédure ne seront pas prises en considération.
Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de la procédure.

Veuillez noter que toutes les données personnelles seront conservées électroniquement, tout en respectant les lois sur la confidentialité. Les candidats qui sont opposés sont priés de le notifier.

Pour de plus amples informations, veuillez prendre note connaissance de notre politique de confidentialité.