

**L'ESEIS (Ecole Supérieure Européenne de l'Intervention Sociale)**

**recrute pour le CRD (Centre de Ressources Documentaire)**

**Un/e Aide-Documentaliste (Agent administratif de la CNT66 selon expérience et diplômes)**

**CDD du 12 septembre 2022 au 31 juillet 2023 à temps plein**

**Vos missions :**

**Au sein du CRD, sous l'autorité de la responsable :**

**Vous assurerez :**

- L'équipement et l'entretien des livres et périodiques (couverture, étiquetage, réparation)
- Le rangement des collections et vérification régulière du classement dans les rayonnages
- La gestion des prêts et des retours ainsi que des lettres de relances
- L'accompagnement des étudiants et stagiaires dans le cadre de requêtes simples
- L'aide à la mise en place des tables thématiques et autres événements
- La création et clôture des fiches lecteurs dans la base de données PMB
- L'accompagnement des étudiants et stagiaires dans leurs activités de reproduction
- L'affichage des offres d'emploi et des articles du panorama de presse
- La participation à l'inventaire
- L'aide à la communication sur le portail documentaire et sur les réseaux sociaux
- La réception du courrier et pointage des revues

**Vos compétences :**

Vous avez :

- Un bon sens de l'accueil
- Une bonne capacité de travailler en équipe
- Une bonne méthode de travail
- Du dynamisme
- Une aisance avec les outils informatiques, numériques et bureautiques

Vous êtes force de proposition au sein d'un travail d'équipe

Vous êtes **titulaire du diplôme de niveau 4** et avez de préférence une **expérience professionnelle dans le domaine de la documentation.**

**Coordonnées et délais pour candidater à ce poste :**

Mme La Directrice Générale - ESEIS - 3, rue Sédillot - 67000 Strasbourg

Mail : [direction@eseis-afris.eu](mailto:direction@eseis-afris.eu)

Délai : 09 septembre 2022