



L'Institut International de Lancy, école privée internationale, accueille plus de 1500 élèves de différentes nationalités, de la maternelle à la terminale et propose les programmes français et le curriculum IB. Dans cet environnement multiculturel, l'Institut offre un enseignement de qualité, adapté au XXIème siècle.

Dans le cadre de la création d'un nouveau Learning Center, l'Institut recrute un/une :

## **Documentaliste Learning Center**

### **Missions principales**

#### **Gestion et organisation du centre de ressources**

- Gérer le fonds documentaire (livres et ressources numériques en étroite collaboration avec les référents numériques) ;
- Assurer une veille documentaire et proposer de nouvelles ressources adaptées aux besoins éducatifs ;
- Assurer le prêt et le suivi des ressources ;
- Organiser les espaces pour en faire un lieu accueillant et fonctionnel ;
- Rendre les espaces attractifs pour accompagner les projets de l'Institut et de l'actualité.

#### **Accompagnement pédagogique**

- Collaborer avec les enseignants pour intégrer des ressources pertinentes dans les projets pédagogiques ;
- Construire des projets pédagogiques en partenariat avec l'équipe enseignante ;
- Développer des compétences en éducation aux médias et à l'information.

#### **Animation et promotion de la lecture**

- Assurer l'accueil des élèves dans les espaces dédiés ;
- Mettre en place des clubs de lecture, concours et événements littéraires ;
- Organiser des rencontres avec des auteurs ou illustrateurs en étroite collaboration avec les enseignants ;
- Encourager la lecture en plusieurs langues pour répondre au contexte international de l'école.

#### **Qualifications et compétences souhaitées**

- Parfaite maîtrise des langues française et anglaise ;
- Expérience dans un poste similaire ;
- Ouverture d'esprit, dynamisme, esprit créatif ;
- Être à l'aise avec le travail collaboratif ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques.



**Type de contrat**

Contrat à durée déterminée du 19 août 2025 au 31 août 2026, renouvelable en CDI

**Taux d'occupation**

90% - 36 heures hebdomadaire

**Entrée en fonction**

19 août 2025

**Documents requis**

Curriculum Vitae

Lettre de motivation

Copie des diplômes

Éventuels certificats de travail ou attestations

**Documents à fournir en cas d'engagement**

Passeport suisse, européen ou autorisation de travail valable

Extraits de casier judiciaire classique et spécial

*Seules les candidatures correspondant aux critères requis seront traitées. Sans retour de notre part sous trente jours, nous vous prions de bien vouloir considérer que votre dossier n'a pas été retenu.*

26 février 2025