



Documentaliste

| | |
|---|---|
| <p>Résumé du poste au sein de l'action de l'E.S.A</p> | <p>Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de documents en relation avec l'action de l'Entraide Scolaire Amicale.</p> |
|  <p>Travail à assurer</p>  | <ul style="list-style-type: none"> > Collecte et traitement de documents nécessaires à l'association: analyse des informations et alimentation d'une base de données documentaires. > Création d'un système documentaire : sélection de documents issus de nouvelles parutions, de revues spécialisées, d'enquêtes. Ce fond documentaire sera utile pour le bureau dans un souci d'information et de communication. > Base de données et archivage des documents internes à l'E.S.A : outil indispensable pour les membres actifs de l'association. > Veille d'actualités en rapport avec l'action de l'E.S.A sur internet. |
| <p>Devoirs et responsabilités</p> | <p>Respecter les valeurs et principes de l'E.S.A. Être en accord avec son éthique, son action. Assurer une relation constante avec le bureau. Garantir une mise à jour régulière du fond documentaire et des différentes veilles internet.</p> |
| <p>Qualifications et compétences</p> | <p>Discernement. Tolérance. Disponibilité. Souplesse. Sens aigu de l'organisation. Rigoureux. Réactivité. Polyvalence. Esprit de travail d'équipe. Maîtrise de l'outil informatique.</p> |
| <p>Temps à consacrer</p> | <p>2 heures par jour, sauf vacances scolaires.</p> |
| <p>Période d'essai</p> | <p>Trois mois.</p> |
| <p>Contact</p> | <p>Si vous êtes intéressé par ce poste, merci nous contacter contact@entraidescolaireamicale.com</p> |