



AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet Ressources Plus recrute pour l'université de Parakou un (01) Technicien Supérieur en Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation (STID) filière : Bibliothéconomie-documentation.

A. DESCRIPTION DES POSTES ET CONDITIONS A REMPLIR

1. POSTE DE TECHNICIEN SUPERIEUR EN SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

1.1 Tâches

Placé sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le spécialiste en bibliothéconomie-documentation a pour tâches de :

- élaborer et de mettre en œuvre la politique de développement des collections de la bibliothèque de l'Université de Parakou ;
- repérer, sectionner et proposer l'acquisition des ouvrages répondant aux besoins réels et potentiels des usagers ;
- procéder à l'évaluation et à l'élagage des collections, au repérage, de la cession et à l'acquisition des documents par achat, legs, don ou échange ;
- coordonner et contrôler les activités de protection des documents ;
- entretenir quotidiennement les collections de la gestion et du contrôle des documents de la réserve ;
- faire le traitement matériel des documents (enregistrement, estampillage, équipement des documents pour le prêt et la consultation sur place) ;
- faire le traitement intellectuel des documents ou contenu de document « classification, indexation », et catalogage des ouvrages, bulletinage et dépouillement des périodiques, attribution des codes à barres et gestion des fichiers d'autorités, respect des normes et comptabilité des formats, élaboration du catalogue collectif ;
- élaborer et gérer les produits documentaires (bulletins d'information, revue de presse, dossier documentaire, dossier de presse, liste des nouvelles acquisitions, liste des périodiques, bulletin sommaire, bulletin bibliographique et/ou index ;
- toutes autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.

1.2 Profil requis

- être de nationalité béninoise ;
- avoir minimum 18 ans et maximum 40 ans au 31 décembre 2020 ;
- être titulaire de la licence professionnelle en Sciences et Techniques de l'Information et de Documentation (STID) filière : Bibliothéconomie-documentation ;
- avoir 2 ans d'expérience dans la gestion d'une bibliothèque ;
- avoir la maîtrise du logiciel de gestion d'une bibliothèque ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Accès, etc.) ;
- avoir une bonne connaissance en gestion des bases de données.

1.3 Exigences du poste

- être capable de travailler efficacement sous pression ;
- avoir un sens aigu de responsabilité ;
- avoir le sens relationnel ;
- être capable de travail en équipe ;
- être rigoureux et avoir bon un sens de l'organisation ;
- avoir de l'intégrité professionnelle ;
- avoir l'esprit d'initiative ;
- être en bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- être immédiatement disponible.

B. Lieu de travail

Les postes sont tous basés à Parakou ;

C. Procédure de sélection

La procédure de sélection se décline en les étapes suivantes :

- présélection sur dossier ;
- tests écrits ;
- interviews ;
- classement des meilleurs candidats par poste ;
- transmission des résultats aux autorités rectores ;
- proclamation des résultats par poste ;
- formalités administratives de prise de service à l'Université de Parakou.

D. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir :

- une lettre manuscrite ;
- une lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae détaillé ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie légalisée des diplômes et attestations
- une copie légalisée de la pièce d'identité en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une quittance de droit de candidature de dix mille (10.000) Francs CFA payables sur le compte N°**BJ 062 02008 11009683400574**, Intitulé du compte : **Université de Parakou** ouvert dans les livres de **l'ECOBANK**.
- une enveloppe timbrée de format moyen portant l'adresse complète du candidat (valeur du timbre = 600 FCFA)

NB : l'absence de l'une quelconque des pièces et/ou la non légalisation des pièces exigées sont éliminatoires.

E. Dépôt des dossiers

Les candidats aux divers postes ouverts sont priés de déposer contre récépissé, leurs **dossiers sous plis fermé** portant la mention : « Candidature au poste de.....(préciser le poste concerné) » au plus tard le 06 mars 2020 à 10 heures à la Bibliothèque Centrale (1^{er} étage) à l'Université de Parakou.

Cet avis de recrutement peut être consulté sur les sites web : www.ressourcesplus.biz et www.univ-parakou.bj et sur les tableaux d'affichage de l'Université de Parakou et du Cabinet Ressources Plus sis au 77-83, Avenue Dorothée LIMA ou appeler le 66 83 63 63.

Les résultats de présélection sur dossiers seront disponible le 18 mars 2020 les sites web : www.ressourcesplus.biz et www.univ-parakou.bj et sur les tableaux d'affichage de l'Université de Parakou et du Cabinet Ressources Plus sis au 77-83, Avenue Dorothée LIMA.