



AVIS DE RECRUTEMENT

1. INTITULE DU POSTE

Le Centre de Linguistique Appliquée de Dakar (CLAD) recrute un **Conservateur des bibliothèques**.

2. MISSIONS

- Elaboration et mise en place d'une politique documentaire de l'Institut en relation avec la tutelle :
 - Elaborer un plan de développement des collections ;
 - Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information documentaire, aussi bien physique qu'électronique ;
 - Définir et veiller à la bonne gestion des ressources documentaires de la bibliothèque ;
 - Mener une démarche de veille informative.
- Valorisation du patrimoine scientifique de l'Institut et participation à son animation culturelle et scientifique :
 - Former les usagers (Etudiants, Doctorants, Chercheurs) à l'exploitation des ressources en information scientifique et technique ;
 - Mettre en place des services innovants en direction des usagers et du personnel de l'Institut ;
 - Valoriser le fonds documentaire de l'Institut en relation avec les enseignants et les composantes concernées ;
 - Organiser des activités de promotion et d'animation scientifique.
- Gestion administrative de la bibliothèque :
 - Encadrer et manager le personnel de la bibliothèque de l'Institut ;
 - Participer activement aux projets de mutualisation des bibliothèques du Service Commun de la Documentation (SCD) ;
 - Gérer les commandes de la bibliothèque en relation avec les services compétents ;
 - Veiller au bon fonctionnement de la bibliothèque et suivre l'exécution du budget en relation avec les services compétents ;
 - Rédiger le rapport d'activités annuel de la bibliothèque.

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :

- Etre titulaire d'un Master en Sciences de l'Information documentaire, d'un DSSIC ou de tout autre diplôme équivalent ;
- Connaissances scientifiques et techniques dans le domaine des bibliothèques ;
- Connaissance de l'environnement professionnel, administratif et réglementaire ;
- Capacité à analyser les besoins des publics desservis et à les adapter à l'offre documentaire ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'informatique documentaire ;
- Avoir le sens du service public et la capacité de travailler en équipe ;
- Savoir communiquer et dialoguer avec les différentes catégories d'interlocuteurs ;
- Avoir une forte capacité d'adaptation et d'apprentissage et savoir proposer et conduire le changement ;
- Capacité à manager du personnel, gérer un service et rendre compte du fonctionnement auprès des tutelles ;
- Une expérience avérée en gestion d'un service documentaire serait un atout.

4. DOSSIER DE CANDIDATURE

- Une demande adressée au Directeur du CLAD ;
- Une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae actualisé (préciser l'adresse et le téléphone au Sénégal) ;
- un extrait de naissance datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat de nationalité ;
- une copie de la carte nationale d'identité certifiée conforme par la police ou la gendarmerie ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- un certificat de bonne vie et mœurs ;



- deux (02) photographies récentes ;
- une copie certifiée conforme par la police ou la gendarmerie des diplômes obtenus.

5. DATE LIMITE DES DEPÔTS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures complets doivent être déposés au Secrétariat du Directeur du Centre de Linguistique Appliquée de Dakar (CLAD) sis à la Faculté des Lettres et Sciences Humaines, 2^e étage, Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD) au plus tard **le 31 décembre 2019 à 12 heures, délai de rigueur.**

NB : - Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite de la procédure ;

- Les documents déposés restent la propriété du CLAD ;
- Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

