

## Appel à candidature

### Médiathécaire spécialisé.e / gestionnaire des collections Institut français d'Égypte – site de Mounira

L'Institut français d'Égypte recrute, **un.e médiathécaire spécialisé.e / gestionnaire des collections au sein de la Médiathèque du site de Mounira** au Caire, placé.e sous l'autorité de la responsable de la Médiathèque / Coordinatrice Nationale du réseau des médiathèques et de l'Attaché culturel, près du Service de Coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France en Egypte, chef du secteur « Culture, Livre et Débats d'idées » de l'IFE.

#### Mission principale

Le/la médiathécaire spécialisé.e / gestionnaire des collections assure le suivi administratif et opérationnel des activités, de la Médiathèque - site de Mounira de l'Institut français d'Égypte, au sein d'une équipe, tout en contribuant à la gestion des collections, au développement des services numériques et à l'accueil des publics.

**Dans le cadre de ses missions, il/elle a notamment la charge des activités principales suivantes :**

#### 1. Gestion des collections et veille documentaire

- Participer à la gestion des collections physiques et audiovisuelles (catalogage, mise à jour, valorisation) ;
- Superviser la veille éditoriale (nouveau, tendances, recommandations professionnelles) ;
- Contribuer à la préparation et au suivi des commandes ;
- Participer aux opérations de désherbage et à la mise en valeur des fonds.

#### 2. Gestion administrative et organisationnelle

- Assurer un appui opérationnel dans la gestion administrative des dossiers de la médiathèque ;
- Participer au suivi des tableaux de bord, des plannings et des procédures internes ;
- Contribuer à la gestion des abonnements, des inscriptions et au suivi des statistiques d'activité ;
- Veiller à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe.

#### 3. Communication et valorisation

- Gérer et animer les outils de communication de la médiathèque (réseaux sociaux, newsletters, boîte mail) ;
- Contribuer au développement de la visibilité de la médiathèque en ligne et sur site ;
- Participer à la création de contenus éditoriaux (sélections, coups de cœur, supports de médiation) ;
- Assurer la promotion des activités et des ressources auprès des différents publics.

#### 4. Développement des services et projets

- Développer ou accompagner des projets liés à la lecture numérique et aux ressources en ligne ;
- Contribuer à la mise en place d'actions de formation aux outils numériques et aux ressources documentaires ;
- Proposer et mettre en œuvre des initiatives innovantes en lien avec les usages culturels et numériques ;
- Participer à la conception et au déploiement de nouveaux services adaptés aux publics.

## 5. Médiation culturelle et accueil des publics

- Participer aux activités de service public (prêt, retour, inscriptions, renseignement) selon le planning ;
- Accueillir, orienter et informer les groupes scolaires et universitaires ;
- Organiser et animer des activités de médiation, notamment autour du musée numérique ;
- Contribuer à la fidélisation des publics et à l'amélioration de leur expérience.

Date limite de candidature : **15 juin 2026**

Date de prise de fonction : **dans les meilleurs délais**

### Type de contrat :

Contrat de droit local, à durée déterminée d'un an à temps plein.

Rémunération : selon la grille des salaires en vigueur à l'IFE.

### Profil recherché

- Formation en métiers du livre, documentation, médiation culturelle, gestion administrative ou domaine équivalent ;
- Première expérience souhaitée en médiathèque, bibliothèque ou institution culturelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques et des ressources en ligne ;
- Parfaite maîtrise du français (a minima Delf B2) ; la connaissance de l'arabe et/ou de l'anglais est un atout ;
- Bonne culture générale et connaissance de l'actualité éditoriale (littérature, jeunesse, sciences humaines, etc.).

### Compétences attendues

#### Savoir-faire :

- Assurer un suivi administratif rigoureux (tableaux de bord, indicateurs, procédures) ;
- Analyser régulièrement les situations rencontrées et résoudre des problématiques opérationnelles de manière autonome ;
- Organiser son travail, prioriser ses tâches et gérer plusieurs activités simultanément ;
- Contribuer à des projets de développement de services et accompagner l'évolution des pratiques numériques.

#### Savoir être :

- Avoir le sens du service public et de l'accueil et capacité à interagir avec des publics variés ;
- Disposer d'une autonomie et faire preuve d'initiative et d'innovation ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Être méthodique, dynamique et ordonné ;
- Développer un bon esprit d'équipe et une communication fluide avec les collègues et partenaires ;
- Faire preuve de rigueur, d'adaptabilité et de réactivité.
- Avoir une flexibilité en termes d'horaires, possibilité de travail sur le weekend et participation ponctuelle à des événements.

Pour répondre à cette offre, veuillez envoyer votre dossier de candidature avant le **15 juin 2026**, à [ife.recruite@ifegypte.com](mailto:ife.recruite@ifegypte.com) [nevine.chehate@ifegypte.com](mailto:nevine.chehate@ifegypte.com) et [Eric.LEBAS@ifegypte.com](mailto:Eric.LEBAS@ifegypte.com). Vous veillerez à mettre en objet du mail « **Candidature – médiathécaire spécialisé.e / gestionnaire des collections** ».

Le dossier de candidature comprendra impérativement :

- Un CV en français,
- Une lettre de motivation en français,
- Une copie de votre diplôme le plus élevé.