

Appel à candidature pour le poste de :
Responsable du Centre d'information de l'ONG ASTM
en CDI à 35h/semaine

L'ASTM est une ONG de développement (astm.lu) qui dispose d'un centre d'information appelé CITIM (citim.lu). Créé en 1982, le CITIM est un lieu unique au Luxembourg, dédié à l'éducation à la citoyenneté mondiale et à la solidarité internationale et organisé en 4 pôles d'action : documentation spécialisée Nord-Sud, éducation à la citoyenneté mondiale, rencontres et échanges, et formations.

Le/la responsable du centre d'information de l'ONG ASTM aura pour mission principale : l'appui au pilotage stratégique et à la conduite des activités relatives aux 4 pôles du CITIM et la gestion de la bibliothèque thématique (pôle d'action « documentation »).

La bibliothèque est affiliée au réseau Bibnet depuis 2012. Elle propose à titre gracieux une vaste sélection de livres et de magazines, principalement en allemand, anglais, français. L'offre comprend notamment des œuvres d'auteur-trice-s du Sud, des informations approfondies sur les pays du Sud et sur la compréhension d'un monde interdépendant, des lectures adaptées pour les jeunes et les enfants, ainsi qu'une large gamme de journaux et magazines offrant une analyse critique des enjeux mondiaux.

Description du poste

1. Appui au pilotage stratégique du CITIM
2. Gestion de la bibliothèque spécialisée
3. Promotion de l'espace du CITIM au Luxembourg, et au-delà
4. Gestion et accompagnement des événements organisés par d'autres structures associatives
5. Communication du CITIM en collaboration avec l'équipe CITIM/ASTM
6. Autres activités, en collaboration étroite avec l'équipe CITIM/ASTM

Activités principales

Les tâches à remplir incluent :

- 1. Appui au pilotage stratégique du CITIM, en lien avec la mission de l'ASTM :**
 - Elaboration du plan stratégique du CITIM, en lien avec les autres secteurs de l'ASTM
 - Veille sur l'évolution du secteur des bibliothèques spécialisées et non spécialisées
 - Suivi du contexte législatif du secteur des bibliothèques dont la réforme de la loi sur les bibliothèques
 - Elaboration d'une stratégie de développement du CITIM
 - Contribution à la rédaction et l'élaboration de la documentation requise auprès des bailleurs de fonds telle que les rapports d'activités
 - Collecte des informations nécessaires à la mise à jour des tableaux d'indicateurs de suivi de l'activité du CITIM
- 2. Gestion de la bibliothèque spécialisée :**
 - Recherches et choix des nouveaux livres, ouvrages et documents
 - Catalogage
 - Contacts réguliers et formation continue avec la BnL
 - Gestion des abonnements aux journaux et périodiques

- Présentation des locaux de la bibliothèque aux visiteurs et utilisateurs des lieux
 - Rangement et classement des livres
 - Révision régulière des thématiques et tri des livres et ouvrages à sortir de l'offre
 - Réflexion sur l'offre future du CITIM et son développement (ebooks, échange avec autres bibliothèques spécialisées,...)
- 3. Promotion de l'espace du CITIM au Luxembourg auprès de différents publics cibles (citoyen.nes, acteurs de la coopération, groupes sociaux) en vue de renforcer leurs compétences sur les enjeux du développement et de la diversité culturelle**
- Organisation d'activités telles que des lunch-débats, conférences, projections, soirées littéraires, afterworks,...
 - Co-organisation d'activités et événements avec d'autres ONG : projections-débats, expositions, conférences, etc.
- 4. Accompagnement des événements organisés au sein du CITIM par d'autres structures :**
- Promotion/présentation du CITIM auprès des associations et lors des événements
 - Appui aux associations dans l'organisation de leurs événements (si besoin)
 - Mise à disposition de matériel du CITIM et suivi
- 5. Communication du CITIM en collaboration avec l'équipe CITIM/ASTM :**
- Élaboration de contenus multimédias et pour le magazine Brennpunkt relatifs aux activités du CITIM et aux nouvelles acquisitions thématiques du centre de documentation, en cohérence avec la charte graphique et la ligne éditoriale du CITIM
 - Publication de ces contenus sur les réseaux sociaux
- 6. Autres activités, en collaboration étroite avec l'équipe CITIM/ASTM**
- Assurer les permanences et l'accueil des utilisateur.rice.s du CITIM
 - Accompagner les utilisateur.rice.s dans leur recherche documentaire et gérer les prêts
 - Organiser les stands CITIM auprès des événements en dehors de la bibliothèque
 - Contribuer à la rédaction du Hors-série « Brennpunkt »

Conditions de travail

- Contrat à durée indéterminée à 35 heures/semaine. Le/la salarié.e est disposé.e à travailler à des heures flexibles, notamment les week-ends ou pendant les congés scolaires.
- Il/Elle sera amené.e à travailler à la fois indépendamment et en collaboration avec ses collègues, en fonction des tâches.
- La conception, préparation et réalisation de contenus se font en étroite collaboration avec les l'équipe CITIM/ASTM.

Compétences professionnelles requises

- Aptitudes à l'organisation et la création des événements : planification, fixation des échéances, animation, budgétisation, suivi (logistique, budget, planification, catering,...)
- Connaissances et intérêt pour les nouvelles technologies liées aux médias (vidéos, réseaux sociaux,...)
- Avoir travaillé dans le milieu de la solidarité internationale (atout)
- Avoir travaillé dans un centre d'information ou dans une bibliothèque (atout)

- Connaissance d'un ou plusieurs outils de gestion de ressources documentaires de bibliothèque, type Alma (atout)
- Expérience dans l'élaboration d'outils pédagogiques et/ou l'animation d'ateliers (atout)

Compétences générales requises

- Etudes supérieures en sciences sociales/éducatives/pédagogiques ou autre spécialisation, respectivement expérience professionnelle équivalente
- Connaître le milieu luxembourgeois de la solidarité internationale
- Parler couramment le français, l'allemand et l'anglais ; le luxembourgeois est un atout
- Avoir des capacités rédactionnelles en français et allemand
- Se distinguer par ses capacités de communication et ses qualités relationnelles
- Travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe
- Maîtriser les outils bureautiques nécessaires à cette fonction
- Avoir des connaissances des enjeux du Sud Global
- Disposer d'une expérience professionnelle de 3 à 5 ans (souhaitable)

Adaptations possibles

Le CITIM est amené à s'adapter aux contextes changeants ; cette adaptation peut entraîner des réorganisations internes ayant un impact possible sur la définition de la fonction de Responsable du Centre d'information. La personne engagée pour cette fonction doit en avoir conscience et accepter a priori une certaine souplesse dans l'exercice de sa fonction.

Envoi des candidatures

Les dossiers de candidature contenant à minima CV et lettre de motivation sont à **envoyer avant le 05/01/2025**, de préférence par email à candidate@astm.lu ou par courrier à Action Solidarité Tiers Monde asbl, Ressources Humaines, 136 rue Adolphe Fischer, L-1521 Luxembourg.