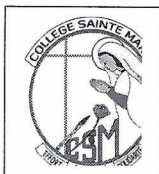


Conseil National de l'Education Catholique
Secrétariat National de l'Education Catholique
Conseil Diocésain de l'Education Catholique
Direction Diocésain de l'Education catholique/OHG



Burkina Faso
La Patrie ou la Mort Nous Vaincrons

Collège Sainte Marie Fille
BP : 33 Ouahigouya
Tel : 40 55 04 62
E-mail: Collegestemarieohg@yahoo.com

Ouahigouya, le 24 juin 2026

AVIS DE RECRUTEMENT

N°2026-052/CNEC/SNEC/CDEC/DDEC/CSM/ALMO

Le Collège Sainte Marie Fille de Ouahigouya recrute pour son compte un ou une bibliothécaire scolaire

I. LIEU D'AFFECTATION ET NATURE DU CONTRAT

- Lieu d'affectation : Ouahigouya/Collège Sainte Marie /Fille
- Nature du contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

II. OBJECTIF DU POSTE

Organiser la bibliothèque et offrir des prestations des services de qualité aux élèves et aux enseignants.

III. NIVEAU D'ETUDE, FORMATION, COMPETENCES ET EXPERIENCE REQUIS :

- Diplôme de brevet de technicien supérieur (BTS) ou autre diplôme en bibliothéconomie ou en sciences de l'information documentaire.
- Au moins une année d'expérience professionnelle pertinente à un poste similaire.
- Maîtrise des systèmes et pratiques des bibliothèques modernes.
- Connaissance des systèmes standard d'organisation des bibliothèques.
- Maîtrise des applications informatiques modernes, notamment l'utilisation du traitement de texte, des tableurs, des programmes de présentation tels PowerPoint.

IV. APTITUDES REQUISES

- Être disposé à entrer dans l'esprit de l'éducation catholique
- Avoir un esprit d'équipe et de famille
- Être ponctuel et rigoureux
- Être ouvert et avoir de bonnes capacités de communication
- Avoir le sens de la discrétion et celui du respect de la confidentialité
- Avoir la capacité de travailler sous pression dans un environnement multiculturel et sous la supervision des responsables de l'établissement.

V. TACHES

Sous la responsabilité directe du censeur ou des responsables de cycles,

- Prendre soin de tous les documents de la bibliothèque
- Veiller au bon entretien des documents de la bibliothèque
- Traiter et classer les documents de la bibliothèque, y compris le catalogage, la classification et l'indexation ;
- Effectuer des recherches et des récupérations d'informations pour les usagers de la bibliothèque ;
- Assurer la création et la tenue des catalogues de la bibliothèque ;
- Assurer la circulation des documents de la bibliothèque ;
- Assister et encadrer les élèves dans leurs travaux ; aiguïser en eux le goût de la lecture
- Travailler en étroite collaboration avec l'administration de l'établissement pour chercher, identifier et sélectionner des documents dans tous les formats requis en vue de leur achat éventuel et de leur intégration dans la collection de la bibliothèque.
- Accomplir toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

VI. COMPOSITION DU DOSSIER

1. Une demande manuscrite adressée au Directeur du Collège Sainte Marie Fille de Ouahigouya
2. Une lettre de motivation
3. Un Curriculum Vitae à jour, signé et comportant les noms et contacts de trois personnes de référence
4. Le diplôme ou une attestation prouvant la qualification
5. Une photocopie simple de la CNIB
6. Deux (02) photos d'identité
7. Un certificat de travail pour ceux qui ont déjà travaillé. Le tout est contenu dans une chemise portant le nom et le prénom du (de la) candidat(e), son numéro de téléphone.

La chemise doit être mise dans une enveloppe portant votre adresse et soigneusement fermée.

8. La somme de 2000 CFA comme frais de dépôt du dossier.
9. En cas d'admission, le candidat devra apporter en complément les documents suivants : - Un casier judiciaire datant de moins de 3 mois
 - Un certificat de Nationalité
 - Un certificat de visite et de contre visite

VII. Date et lieu de dépôt des dossiers

Les dossiers sont recevables au secrétariat du Collège Sainte Marie, dès l'annonce du présent communiqué, les jours ouvrables de 8h à 12h et de 15h à 17h. Le délai de dépôt des dossiers est fixé au 31 juillet 2026 à 17 h :00.

VIII. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Présélection sur dossiers :
- Entretien oral
- Enquête de moralité
- Délibération de la commission

Les candidats retenus à l'issue de la phase de présélection des dossiers seront informés par voie téléphonique pour la suite de la procédure. Le collège se réserve le droit de ne pas donner suite à une demande.

Pour tout besoin de renseignement contacter le :

- 40 55 04 62
- 70 10 49 87

Le Directeur

Abbé Louis Marie OUEDRAOGO

