



Alliance Française
Bangkok

The leading Franco-Thai cultural center

OFFRE D'EMPLOI - JOB OFFER - รับสมัครงาน

RESPONSABLE DE LA MÉDIATHÈQUE

Type: Contrat local à temps plein (CDD d'un an renouvelable après une période d'essai de 4 mois)

Lieu : Alliance Française de Bangkok, 179 Witthayu, 10330 BANGKOK

Temps de travail : 40h par semaine (travail le week-end et parfois en soirée)

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} octobre 2023

Poste ouvert à toutes les nationalités (FR, TH ou autre) disposant d'un niveau B2 minimum de français

L'Alliance Française de Bangkok - qui a fêté en 2023 ses 110 ans - est le premier centre culturel franco-thaïlandais du pays. Organisation à but non lucratif, l'Alliance Française de Bangkok propose des cours de français et de thaï à plus de 2 000 étudiants par an, mais également des cours artistiques (danse, mode, histoire de l'art...) ainsi que de nombreuses activités culturelles (séances de cinéma, expositions, festival de la Francophonie...). L'Alliance est équipée d'un auditorium de 219 places, d'un café, d'une librairie, et d'une médiathèque.

D'une surface de plus de 300 m², la médiathèque possède un fonds de près de 20 000 documents tous supports confondus (livres, bandes dessinées, DVD, musique, jeux vidéo, casque de réalité virtuelle...). Elle vise à rapprocher les apprenants de français et les publics francophones de Bangkok.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du directeur et de la directrice adjointe de l'Alliance Française, le/la responsable de la médiathèque est en charge de la **gestion de la médiathèque** de l'Alliance Française dans son fonctionnement au quotidien et doit à ce titre :

- s'occuper de l'accueil et orientation des publics ;
- préparer et gérer le budget documentaire, les sélections, acquisitions, le renouvellement des collections (tous supports) et assurer l'inventaire ;
- participer à l'élaboration d'un dispositif d'accompagnement pédagogique dans le cadre de la formation des élèves et créer des animations pédagogiques (ateliers thématiques, parcours de découverte, etc.)
- développer les activités d'animation de la médiathèque (débat d'idées, expositions, activités enfants,...) et construire des relations partenariales avec les établissements d'enseignement, culturels ou liés au numérique sur le territoire en vue d'organiser des événements (expositions, rencontres, salons, etc.)

- développer au niveau national la bibliothèque numérique Culturethèque ;
 - encadrer un/e agent d'accueil
 - être familier du logiciel de médiathèque PMB ou d'un programme équivalent ;
 - disposer de connaissances de base du logiciel de gestion des cours AEC (Arc en ciel), ou d'un programme équivalent,
 - disposer d'une bonne maîtrise du logiciel Zoom et des fonctionnalités live de Facebook pour la diffusion d'événements en ligne ;
- Enfin, le/la responsable doit, en tant que de besoin et à la demande de la direction, apporter son soutien aux autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'Alliance parmi lesquelles :
- l'organisation d'événements culturels (festival de la Francophonie, concerts, conférences, etc.) et pédagogiques (session de DELF-DALF, journées portes ouvertes, etc...)
 - l'accueil de délégations ou d'écoles partenaires, etc.

Profil recherché :

- connaissances en bibliothéconomie. Master souhaité
- maîtrise de la langue française niveau B2 minimum (parlé, lu, écrit) et de l'anglais (parlé, lu, écrit). Poste ouvert à toutes les nationalités.
- expérience similaire souhaitée au sein du réseau des établissements culturels français de l'étranger ou du réseau de lecture publique
- très bonne connaissance des cultures francophones et du monde de l'édition
- très bonne connaissance des outils numériques liées au monde des médiathèques ou des activités en ligne

Qualités attendues :

- sens de l'organisation et de la planification
- sens de l'initiative, capacité à identifier des problèmes et proposer rapidement des solutions
- excellentes qualités relationnelles et d'accueil du public, esprit d'équipe, loyauté et flexibilité
- bonnes compétences rédactionnelles

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre candidature (1 lettre de motivation à l'attention du directeur, M. Sylvain BANO + 1 CV) par mail à : work@afthailande.org avant le 20 août 2023.



Alliance Française

Bangkok

The leading Franco-Thai cultural center

OFFRE D'EMPLOI - JOB OFFER - รับสมัครงาน

หัวหน้าห้องสมุดและบริการทางด้านดิจิทัล

ประเภทสัญญา : สัญญาท้องถิ่นแบบงานประจำ (สัญญาแบบกำหนดระยะเวลา 1 ปี สามารถต่ออายุได้ หลังช่วงทดลองงาน 4 เดือน)

สถานที่ทำงาน : สมาคมฝรั่งเศสกรุงเทพ, 179 ถนนวิฑู กรุงเทพมหานคร 10330

เวลาทำงาน : 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (อาจต้องทำงานวันหยุดสุดสัปดาห์ และบางครั้งในตอนเย็น)

วันเริ่มงานที่ต้องการ : 1 ตุลาคม 2566

ตำแหน่งนี้เปิดรับสมัครทุกสัญชาติ (ฝรั่งเศส, ไทย หรืออื่นๆ) โดยต้องมีทักษะภาษาฝรั่งเศสขั้นต่ำระดับ B2

สมาคมฝรั่งเศสกรุงเทพ ซึ่งได้มีการฉลองครบรอบ 110 ปีไปในปี 2565 เป็นศูนย์วัฒนธรรมฝรั่งเศส-ไทยแห่งแรกในประเทศไทย สมาคมฝรั่งเศสเป็นองค์กรไม่แสวงหากำไร ทำการเปิดสอนหลักสูตรภาษาฝรั่งเศสและภาษาไทยแก่นักเรียนมากกว่า 2,000 คนต่อปี และยังมีหลักสูตรศิลปะ (การเต้นรำ, แฟชั่น, ประวัติศาสตร์ศิลปะ ฯลฯ) ตลอดจนกิจกรรมด้านวัฒนธรรมมากมาย (การฉายภาพยนตร์, นิทรรศการ, เทศกาล Francophonie เป็นต้น) สมาคมฝรั่งเศสมีหอประชุมขนาด 219 ที่นั่ง คาเฟ่ ร้านหนังสือ และห้องสมุด

ด้วยพื้นที่กว่า 300 ตารางเมตร ห้องสมุดของเรามีหนังสือและสื่อต่างๆ ทั้งหมดเกือบ 20,000 ฉบับ (หนังสือ, การ์ตูน, ดิวีดี, เพลง, วิดีโอเกม, เครื่องเล่นจำลองเสมือนจริง ฯลฯ) เรามีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนภาษาฝรั่งเศส และบุคคลทั่วไปที่พูดภาษาฝรั่งเศสในกรุงเทพฯ มีโอกาสเข้าถึงสื่อต่าง ๆ

รายละเอียดงาน :

ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสมาคมฝรั่งเศสกรุงเทพ หัวหน้าห้องสมุดมีหน้าที่ จัดการห้องสมุดและบริการทางด้านดิจิทัล ของสมาคมฝรั่งเศส ในแต่ละวันดังนี้ :

- ดูแล ค้อนรับ และให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ
- จัดเตรียมและดูแลงบประมาณด้านเอกสาร เลือกรสร จัดซื้อ ต่ออายุคอลเลกชันสื่อทั้งหมด และตรวจสอบสต็อกหนังสือ
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการสนับสนุนการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมนักเรียนและการจัดกิจกรรมทางการศึกษา (การประชุมเชิงปฏิบัติการ, แนวทางการค้นคว้า ฯลฯ)
- พัฒนากิจกรรมของห้องสมุด (งานอภิปรายความคิดเห็น, นิทรรศการ, กิจกรรมสำหรับเด็ก ฯลฯ) และร่วมมือกับแผนกการศึกษา แผนกวัฒนธรรม หรือด้านดิจิทัล ที่

เกี่ยวข้องกับการจัดงานต่าง ๆ (นิทรรศการ, การประชุม, งานแสดงสินค้า ฯลฯ)

- พัฒนาห้องสมุดดิจิทัล “Culturetheque” ในระดับประเทศ
 - กำกับ ดูแล พนักงานต้อนรับของห้องสมุด
 - ทำความคุ้นเคยกับซอฟต์แวร์ห้องสมุดคือ PMB หรือโปรแกรมที่เทียบเท่า
 - มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับซอฟต์แวร์การจัดการหลักสูตร AEC (Arc en Ciel) หรือโปรแกรมที่เทียบเท่า
 - มีความสามารถในการใช้ซอฟต์แวร์ Zoom และฟีดแบ็ลของ Facebook สำหรับการถ่ายทอดสดกิจกรรมออนไลน์
- และสุดท้าย หัวหน้าห้องสมุด จะต้องให้การสนับสนุนสำหรับงานอื่น ๆ ที่จำเป็นของสมาคมฝรั่งเศส ทั้งตามความจำเป็นและตามคำขอของฝ่ายบริหาร ซึ่งรวมถึง:
- การจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม (เทศกาล Francophonie, คอนเสิร์ต, การประชุม ฯลฯ) และกิจกรรมด้านการศึกษา (การสอบ DELF-DALF, งานเปิดบ้านสมาคมฝรั่งเศส ฯลฯ)
 - การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมหรือโรงเรียนพันธมิตรต่าง ๆ

คุณลักษณะที่ค้นหา :

- มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาโทจะรับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะภาษาฝรั่งเศส ขั้นต่ำระดับ B2 (พูด, อ่าน, เขียน) และภาษาอังกฤษ (พูด, อ่าน, เขียน) ตำแหน่งนี้เปิดรับผู้สมัครทุกสัญชาติ
- มีประสบการณ์การทำงานในเครือข่ายองค์กรด้านวัฒนธรรมฝรั่งเศสในต่างประเทศ หรือเครือข่ายการอ่านทั่วไป
- มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของกลุ่มผู้ใช้ภาษาฝรั่งเศส และมีความรู้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นอย่างดี
- มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดคือ การศึกษา และกิจกรรมออนไลน์เป็นอย่างดี

คุณสมบัติที่ต้องการ :

- มีทักษะในการจัดการและการวางแผน
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการระบุปัญหาและเสนอวิธีแก้ปัญหาอย่างรวดเร็ว
- มีมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะการต้อนรับอย่างยอดเยี่ยม มีทักษะการทำงานเป็นทีม ซื่อสัตย์ต่อองค์กร และมีความยืดหยุ่นในการทำงาน
- มีทักษะการเขียนที่ดี

วิธีการสมัคร :

กรุณาส่งจดหมายแนะนำตัวถึงผู้อำนวยการ Mr. Sylvain BANO + ใบประวัติส่วนตัว(CV) พร้อมภาพถ่าย มาที่อีเมล work@afthailande.org ก่อนวันที่ 20

สิงหาคม 2566