
APPEL A CANDIDATURE DE STAGE

I-PRESENTATION DE LA MEDIATHEQUE JEAN PAUL II (MJP II)

La Médiathèque Jean Paul II (MJPII) est un complexe de salles de conférence et spectacle et réunion d'une bibliothèque d'un espace numérique et d'un mini-restaurant.

Elle est créée par la Congrégation Saint Jean Togo (CSJ-T).

La CSJ-T est une association à caractère socioéducatif et religieuse qui a pour finalité la formation des jeunes universitaires. Elle se compose :

- Du prieuré
- De la paroisse Universitaire
- Et de la MJPII

II-CONTEXTE

CSJ-T « **Médiathèque Jean Paul II** » (MJPII) lance un appel à candidatures de stage de pratique des jeunes diplômés (H/F) dans ses services.

III-OBJECTIF DU STAGE

Objectif général :

Ce programme vise à permettre aux jeunes diplômés d'acquérir plus d'expériences professionnelles, en leur offrant l'opportunité de connaître la Médiathèque Jean Paul II, en même temps qu'ils donnent leur contribution pour une efficacité dans la réalisation des activités de la MJPII

Objectifs spécifiques :

Offrir une possibilité de stage pratique dans les services de la MJPII

Permettre aux jeunes diplômés de contribuer à la réalisation des activités de la MJPII.

IV- RESULTATS ATTENDUS

Les jeunes acquièrent une expérience professionnalisante indispensable pour leur carrière, à travers ce stage

- Les jeunes diplômés apportent leur contribution à la réalisation des activités de la MJPII

V-CRITERE DE SELECTION

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Licence, Master, ou avoir un diplôme équivalent ;
- soumettre :
 - une demande adressée à l'**Administrateur Délégué** qui décrit la motivation du candidat ;
 - un Curriculum vitae ;
 - une copie de l'acte de naissance ;
 - une copie de la nationalité ;
 - une copie de la carte nationale d'identité ;
 - une copie du diplôme académique ou attestation de son équivalent ;
 - une copie des attestations de stage antérieurs ;

VI- PROCESSUS DE SELECTION

- 03 postes de stage sont les besoins exprimés selon la liste ci-joint.
- Seuls les candidats sélectionnés sont contactés pour la suite du processus.

VII-DUREE LIEU ET MODLITE DU STAGE

Ce stage pratique a une durée de **quatre (04) mois** maximum (non renouvelable) pouvant aboutir à un contrat de travail après délibération de l'administration ;

Le stage est effectué à la **MJPII**.

Le ou la stagiaire est astreint(e) à travailler suivant un code de bonne conduite, fondé notamment sur **le respect des horaires de travail**, le respect de la hiérarchie, la discrétion, le secret professionnel et le devoir de réserve

Le ou la stagiaire bénéficiera d'une **indemnité mensuelle de stage définie pour le poste**.

Adresse de la MJPII

Vous êtes intéressé par cette annonce, merci d'envoyer votre dossier à jour à l'adresse suivante : srhmjp2@gmail.com avec la mention « candidature au poste de» ou déposer votre dossier de candidature sous plis fermé (mentionner le poste de stage sur l'enveloppe) à la CSJ-T Médiathèque Jean-Paul II , Adresse : 342, Bd. de la Paix, Bas fond du collège Saint Joseph, Nukafu au plus tard le **10 Octobre 2021 à 18**

heures GMT.

VIII-LISTE DES POSTES

	Poste	Profil	Activités principales
1	Contrôleur de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sous la supervision de l'Administrateur Délégué ; ✓ Avoir un Bac + 3/4 en Comptabilité, Finance, Gestion ou tout autres diplômes équivalents ; ✓ Être Rigoureux ; ✓ Avoir le sens de l'organisation ; ✓ Savoir synthétiser l'information ; ✓ Savoir faire preuve de rigueur et d'organisation. ; ✓ Maitriser les outils et logiciels bureautiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le budget de la Médiathèque ; • concevoir les indicateurs et les procédures de suivi de l'activité de la structure; • suivre le budget et l'évolution des résultats financiers ; • analyser et le traiter l'information comptable et financière ; • préconiser des actions correctives ; • mettre en place le contrôle interne de la structure ; • faire des inventaires périodiques des articles avec le service approvisionnement ; • réaliser le reporting régulier auprès des instances dirigeantes et proposer des solutions d'optimisation de rentabilité de la structure ; • apporter un appui technique (conseil en gestion, études de coûts, ...) sur la réalisation d'économies ; • surveiller les écarts entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés et proposer si nécessaire des actions correctives ; • mettre en place un système d'information de gestion ;
2	Assistant Informaticien réseau	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sous la supervision du Responsable du Centre Numérique ; ✓ Avoir un Bac+3 en Administration Réseau, maintenance informatique ou tout autres diplômes équivalents ; ✓ Être Rigoureux ; ✓ Avoir le sens de l'organisation ; ✓ Maitriser les outils et logiciels bureautiques 	<ul style="list-style-type: none"> • accueillir et renseigner les clients ; • gérer les ventes de produits et abonnement internet ; • suivre et actualiser la configuration et l'architecture des systèmes d'informations en fonction des évolutions ; • mettre en place les procédures techniques d'exploitation, d'utilisation et de sécurité des équipements informatiques • analyser les performances du système d'information et préconiser des mesures d'amélioration de la qualité, la sécurité, la productivité ;

			<ul style="list-style-type: none"> • définir et suivre les droits d'accès en fonction des caractéristiques des utilisateurs ou des services ; • Identifier, diagnostiquer les dysfonctionnements, incidents, non-conformités et mettre en œuvre les mesures correctives ; • sélectionner ou installer les équipements informatiques (logiciel, matériel, ...) ; • élaborer le budget du cyber ; • proposer des actions de promotion, des idées novatrices et de développement du cyber ; • veiller à l'intégrité des matériels et de l'installation du cyber ; • gérer les plaintes et inquiétudes des clients du cyber ;
3	Attachée clientèle	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sous la supervision du/ de la Responsable d'Exploitation ✓ Bac+2 en Gestion Commerciale, Marketing et communication ou tout autres diplômes équivalents ; ✓ Être Rigoureux ; ✓ Avoir le sens de l'organisation ; ✓ Avoir le sens de l'écoute ; ✓ Résister à la frustration ; ✓ Savoir négocier ; ✓ Maitriser les outils et logiciels bureautiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • accueillir, renseigner la clientèle ; • garantir la satisfaction client; • démarcher les services de la médiathèque auprès des clients en présentiel ou par appels téléphoniques; • répondre aux demandes et transférer le client au bon interlocuteur ; • gérer les procédures administratives de réservation des salles ses clients ; • négocier des renouvellements et faire des relances ; • fidéliser les client et anticiper leurs besoins ; • répondre aux courriers en respectant les objectifs de qualité et de délai ; • participer à la définition et à l'amélioration des procédures internes.