

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) BIBLIOTHECAIRE

1. Contexte et justification

L'École Supérieure des Travaux Publics de Ouagadougou (ESTPO) est un établissement d'enseignement supérieur spécialisé dans la formation de cadres dans les domaines du génie civil, des travaux publics et des infrastructures.

Dans le cadre de l'amélioration de l'accès à l'information scientifique et pédagogique au profit des étudiants et du personnel enseignant, l'établissement souhaite renforcer la gestion de sa bibliothèque. À cet effet, il est prévu le recrutement d'un (01) Bibliothécaire chargé d'assurer l'organisation, la gestion et la valorisation des ressources documentaires.

La fonction de bibliothécaire joue un rôle central dans la diffusion du savoir, en facilitant l'accès à l'information et en assurant la bonne gestion des collections documentaires.

2. Objectif du recrutement

Le recrutement vise à assurer une gestion efficace et moderne de la bibliothèque de l'établissement afin de :

- Faciliter l'accès aux ressources documentaires ;
- Améliorer l'organisation, le classement et la conservation des ouvrages ;
- Accompagner les étudiants et les enseignants dans leurs recherches documentaires ;
- Promouvoir la culture de la lecture et de la recherche scientifique.

3. Missions principales

Placée sous l'autorité du Directeur Académique, la personne recrutée aura pour missions principales :

3.1. Gestion de la bibliothèque

- Assurer la gestion quotidienne de la bibliothèque ;
- Organiser, cataloguer, indexer et classer les ouvrages et documents ;
- Mettre en place et maintenir un système de gestion documentaire performant ;
- Assurer la conservation et la protection des ressources documentaires.

3.2. Accueil et accompagnement des usagers

- Accueillir, orienter et assister les usagers (étudiants, enseignants, chercheurs) ;
- Conseiller les utilisateurs dans leurs recherches documentaires ;
- Former les usagers à l'utilisation des ressources documentaires et numériques.

☞ Le bibliothécaire est un véritable intermédiaire entre les utilisateurs et les ressources documentaires, chargé d'orienter et de conseiller le public.

3.3. Gestion des prêts et des collections

- Gérer les opérations de prêt et de retour des ouvrages ;
- Tenir à jour les registres de suivi des emprunts ;
- Assurer le rangement et la mise à disposition des documents ;
- Participer à la sélection et à l'acquisition de nouveaux ouvrages.

3.4. Animation et valorisation documentaire

- Organiser des activités culturelles (expositions, conférences, animations) ;
- Promouvoir la lecture et la recherche documentaire ;
- Participer à la valorisation du fonds documentaire.

3.5. Suivi et reporting

- Élaborer des rapports périodiques sur les activités de la bibliothèque ;
- Proposer des améliorations pour optimiser la gestion de la bibliothèque.

3.6. Autres responsabilités

- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

4. Profil recherché

4.1. Niveau d'études

Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 en :

- Bibliothéconomie
- Documentation
- Archivistique
- Sciences de l'information documentaire
- ou tout diplôme équivalent

4.2. Expérience professionnelle

- Une expérience d'au moins trois (03) ans dans la gestion d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation serait un atout.

4.3. Compétences requises

- Bonne connaissance des techniques de classement et d'archivage ;
- Maîtrise des méthodes de gestion documentaire ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Capacité à accompagner les utilisateurs dans la recherche d'information ;
- Sens de l'organisation et de la gestion documentaire ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Disponibilité immédiate.

4.4. Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Intégrité et sens du travail bien fait ;
- Sens du service et de l'accueil ;
- Bonne capacité relationnelle, notamment avec les étudiants ;
- Discrétion et sens des responsabilités ;
- Dynamisme et esprit d'équipe.

5. Composition du dossier de candidature

Les candidats devront fournir :

- Une demande adressée au Directeur Général de l'ESTPO ;
- Une lettre de motivation avec prétention salariale ;
- Un curriculum vitae détaillé, daté et signé avec photo récente ;
- Une copie légalisée du diplôme requis ;
- Les copies des attestations ou certificats de travail ;
- Une copie de la CNIB ou du passeport.

6. Procédure de recrutement

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

- Présélection sur dossier ;
- Test en informatique ;
- Entretien oral avec un jury.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

7. Lieu d'affectation

Le poste est basé à Ouagadougou, au sein de l'École Supérieure des Travaux Publics de Ouagadougou (ESTPO), sise à Pissy.

8. Date limite de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature devront être déposés sous pli fermé, avec la mention :

« **Recrutement d'un Bibliothécaire** »

au secrétariat de la Direction Générale de l'ESTPO, du **26 mars 2026 au 10 avril 2026**, de **08h00 à 14h00**.

NB : Seuls les vingt-cinq (25) premiers dossiers de candidature seront enregistrés.

Contact : 25 43 50 25

51 66 79 79

62 17 99 70

24 MARS 2026

Le Directeur Général de l'ESTPO

Dr Souleymane Ouedraogo

*Maitre de Recherche
Officier de l'Ordre de l'Étalon*

