

**La Commune d'ASSESE**  
**procède à un appel public en vue de constituer une réserve de recrutement**

**EMPLOYE SPECIFIQUE B1 (H/F) - BIBLIOTHECAIRE**

**Descriptif de fonction :**

Voir ci-dessous.

**Conditions générales :**

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer. Ce critère sera examiné par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail lors de l'entrée en service.

**Conditions spécifiques :**

- Etre porteur du diplôme de bibliothéconomie ou assimilé ;
- Posséder le permis de conduire de catégorie B constitue un atout ;
- Constituent des atouts déterminants (mais n'empêchent pas de postuler) :
  - la maîtrise des logiciels ou applications communaux en la matière : Vsmart et les systèmes de classification tels que CDU, Rameau, Esar, ainsi que iA.Délib (iMio),... ;
  - toute expérience utile à la fonction ;
- Réussir, avec un minimum de 50% dans chacune des épreuves et un minimum de 60% au total de celles-ci, les examens repris ci-après :
  - une épreuve écrite portant sur les connaissances générales et spécifiques à la fonction ;
  - une épreuve orale consistant en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction ;

Les candidatures devront être adressées à Monsieur le Bourgmestre, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, le **25 mars 2024 au plus tard**, le cachet de la Poste faisant foi. Elles contiendront, à peine de nullité :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;
- un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- tout document jugé utile par le candidat.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne remplissant pas l'ensemble des conditions, incomplètes ou envoyées hors délai.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut minimum (à l'index 203,99) s'élève à :

- échelle B1 :
  - 3.095,01 € sans ancienneté ;
  - 3.549,47 € avec une ancienneté de 10 ans ;

Calendrier des épreuves à déterminer.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Thomas LAMBERT, à l'adresse suivante :

**Administration communale d'Assesse**  
**Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE**  
Tél. : 083 63 68 44 – E-mail : [personnel@assesse.be](mailto:personnel@assesse.be)

## **Profil de fonction**

### **1) Gestion d'une Ludo-bibliothèque**

Etablir le budget des recettes et dépenses, assurer le suivi des articles budgétaires

Remplir les documents et les dossiers demandés par le Service de la lecture publique (dossier de reconnaissance, rapport d'activités, rapport financier, rapport d'évaluation, réponses aux enquêtes...)

Gérer un appel d'offres : sélectionner les fournisseurs, centraliser et collecter toutes les informations et les documents nécessaires, analyser et qualifier les réponses, suivre les dossiers, etc.

Constituer des dossiers de demande de subsides

Penser le réaménagement des locaux en fonction de l'évolution des besoins du service

Connaître la législation en vigueur et qui concerne la lecture publique (décret sur la lecture publique, RGPD, droits d'auteurs...)

### **2) Fonctionnement**

Réceptionner les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à ses collègues, à d'autres services

Traiter le courrier (courrier postal, mails...)

Rédiger des documents (courrier, rapports, notes au Collège, PV de réunion, conventions de partenariat...)

Gérer les stocks de fournitures

Traiter les achats (bons de commande, commandes, bons de livraison, réception des factures)

Gérer le matériel

Assurer des tâches logistiques : préparer du matériel, arranger les locaux, catering....

Animer des réunions de travail

Gérer le compte Facebook de la Bibliothèque et la page dédiée à la Bibliothèque sur le site communal

Concevoir la mise en page de documents, d'affiches pour la publicité des animations et l'information des usagers

### **3) Bibliothéconomie – ludothéconomie**

Gérer les collections (acquisitions, élagage, promotion des collections)

Assumer le suivi des abonnements

Catalographier les médias via le logiciel de gestion de la ludo-bibliothèque Vsmart en utilisant les systèmes de classification tels que CDU, Rameau, Esar

Équiper les médias (plastification, cote de rangement...)

Gérer les dons de livres et de jeux

#### **4) Service de prêt**

Assumer une partie des 23 heures d'ouverture : travailler le mercredi après-midi, en soirée et le week-end

Effectuer les opérations relatives au prêt des médias et des jeux (nouvelles inscriptions, conseil, recherches dans le catalogue, prêts, retours, prolongations, réservations, photocopies)

Expliquer le fonctionnement de la ludo-bibliothèque à l'utilisateur (règlement, classement...)

Initier les usagers à la recherche dans le catalogue informatisé

Aider les personnes qui rencontrent un problème dans l'utilisation du poste de consultation Internet

Conseiller les usagers de la ludo-bibliothèque, inciter les usagers à découvrir d'autres choses, à sortir de leur zone de confort

Vérifier les livres et les jeux rapportés par les usagers et les ranger dans les rayons

Faire la caisse journalière et la caisse mensuelle, déposer l'argent à la banque

Gérer les prêts interbibliothèques

Envoyer les rappels et gérer les dossiers relatifs aux médias abîmés ou perdus

Préparer des thématiques

Sélectionner des livres à mettre en dépôt dans les crèches, les écoles....

Entretien des médias (nettoyage, réparation)

#### **5) Gestion de projets et animations**

Concevoir, porter et animer les projets en rapport avec la réalisation du plan de développement de la Bibliothèque

Travailler en partenariat avec des organismes officiels, des associations locales, des services communaux, des organismes d'éducation permanente...

Organiser des animations (budget, agenda, réunion avec les partenaires, contact avec les prestataires, réservation de salles, publicité, gestion des inscriptions, aménagement des locaux, évaluation...)

Se montrer disponible pour assumer des animations en dehors des heures habituelles de service

Animer des équipes de volontaires

Animer des ateliers sur le plaisir de lire et de jouer avec des groupes d'enfants (classes, accueil extrascolaire, groupes intergénérationnels...)

Effectuer un travail de médiation entre le livre et les jeux d'une part et les enfants et les adultes d'autre part : lectures individualisées pendant les séances de prêt, à la consultation ONE...

#### **6) Attitude**

Travailler en équipe pour concevoir, rédiger, appliquer et évaluer le plan quinquennal de développement de la Bibliothèque (PQDL)

Pouvoir communiquer son enthousiasme pour les jeux et la lecture

Travailler avec des publics variés (tout-petits, enfants, ados, personnes âgées, publics fragilisés, publics scolaires...)

Canaliser son énergie dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément

Faire preuve de patience avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement....

Se montrer discret sur les informations relatives aux usagers

Être méthodique dans son travail

Avoir une grande capacité d'adaptation (nouvelles tâches, nouveaux outils, nouvelles procédures, changements dans l'organisation du travail)

Faire preuve d'initiative

Collaborer avec ses collègues par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers et au service de prêt

Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, aux entretiens individuels

Participer de manière active et régulières aux formations proposées

Se montrer disponible et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de service

Se soucier de la qualité des relations humaines et des conditions de travail entre collègues en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues

Se concerter avec ses collègues pour fixer les congés des uns et des autres

Représenter la commune (sa réputation) auprès de la population en adoptant une attitude digne et conforme aux valeurs défendues par le service public local (accueil et respect du citoyen, non-discrimination, équité, impartialité)