

RECRUTEMENT D'UN BIBLIOTHECAIRE – ANIMATEUR B1

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Sous l'autorité du responsable de service, l'agent contribue à la qualité et à la fluidité des prestations des services de la lecture publique par des actions appropriées en termes de gestion du personnel, de recettes, de rappels et contentieux, de recherches bibliographiques, de commandes, etc. en lien avec celles des bibliothécaires dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'épanouissement personnel, d'insertion sociale et d'éducation permanente.

MISSIONS

1) Gestion de la 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 et 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 – 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...
- ✓ Assumer des conteries pour adultes et enfants
- ✓ Accompagner les intervenants professionnels (enseignants, puéricultrices, ...) pour les sensibiliser à l'importance d'associer plaisir et lecture chez les enfants dans le cadre de coaching personnalisé

COMPETENCES LIEES A LA PERSONNE

- ✓ Collaboration – Esprit d'équipe
 - *Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable - 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*
 - *Collaborer avec ses collègues par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers et au service de prêt*
 - *Travailler en équipe pour concevoir, rédiger, appliquer et évaluer le plan quinquennal de développement de la Bibliothèque (PQDL)*

- ✓ Investissement professionnel
 - *Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences*
 - *Participer de manière active et régulières aux formations proposées*
 - *Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, aux entretiens individuels*

- ✓ Déontologie (intégrité – professionnalisme)
 - *Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.*
 - *Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.*
 - *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)*

- ✓ Qualité et efficacité
 - *Se soucier de la qualité du service rendu.*
 - *Effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés – être méthodique*

- ✓ Communication
 - *Pouvoir communiquer son enthousiasme pour les jeux et la lecture*

- ✓ Résistance au stress – assertivité
 - *Faire preuve de patience avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement....*
 - *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*

- ✓ Polyvalence – adaptabilité
 - *Travailler avec des publics variés (tout-petits, enfants, ados, personnes âgées, publics fragilisés, publics scolaires...)*
 - *Avoir une grande capacité d'adaptation (nouvelles tâches, nouveaux outils, nouvelles procédures, changements dans l'organisation du travail)*
 - *Se montrer disponible et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de service*

- ✓ Faire preuve d'initiative

COMPETENCES TECHNIQUES

- ✓ Utiliser un logiciel métier
- ✓ Utiliser des logiciels de bureautique
- ✓ Gérer des fonds documentaires
- ✓ Rechercher et classer des documents
- ✓ Accueillir les usagers et surveiller la bibliothèque
- ✓ Gérer les contenus
- ✓ Enrichir les collections/les fonds
- ✓ Rédiger

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Conditions générales

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Etre de conduite irréprochable ;

Conditions particulières

- Etre porteur du permis de conduire catégorie B et disposer d'un véhicule personnel
- Être titulaire d'un graduat/bachelier en rapport avec la fonction (B1) : bibliothécaire
- Justifier d'une expérience d'au moins 1 an dans une fonction similaire (bibliothécaire – animateur

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- Une épreuve écrite consistant en la vérification des connaissances dans la matière et de la capacité à comprendre une situation et à rechercher des solutions concrètes
- Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences inhérentes à sa fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% dans chaque épreuve et au minimum 60% au total de toutes les épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature, **uniquement par courrier**, pour le 2 octobre 2022 au plus tard (cachet de la poste faisant foi), à :

Commune d'Assesse – Service du personnel
Esplanade des Citoyens, 4
5330 Assesse

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Curriculum vitae détaillé
- ✓ Extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois
- ✓ Copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction

NOUS VOUS OFFRONS

Contrat : contrat à durée indéterminée, emploi à temps plein (38h/semaine)

Salaire : diplôme de l'enseignement supérieur de type court : échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 34.997,16 à 48.077,28 €

Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public

Allocation de fin d'année/pécule de vacances

Possibilité de **formations**

Un lieu de travail à 5min à pied de la gare d'Assesse, avec **remboursement intégral** de l'abonnement en **transport en commun**

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Monsieur Thomas LAMBERT
Service du personnel
Thomas.lambert@assesse.be
083 63 68 44

Dates présumées des épreuves, à confirmer :

- Ecrit : 11 octobre 2022
- Oral : 20 octobre 2022