

Un employé bibliothécaire (H/F/X) Contrat de remplacement à temps plein (H/F/X)

Référence Le Forem : 0485374

Date de mise à jour : 17/11/2023



Ville de Durbuy

Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)



Type de contrat

Remplacement



Lieux de travail

Barvaux (lez-Durbuy)



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Réserve de recrutement

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Descriptions de la fonction.

Le bibliothécaire (H/F/X) mobilise ses acquis en vue de sensibiliser le public à la lecture, aux ouvrages de fiction et aux documentaires. Il/elle interagit avec les usagers en adoptant une vision stratégique, afin de coordonner les ressources de la bibliothèque en cohérence avec leurs profils. Il/elle investit au sujet de thématiques ou de supports, afin de satisfaire à leurs demandes et transforme les contenus afin d'actualiser les informations. Il gère toutes les étapes de la chaîne documentaire de la collection de la bibliothèque. Il organise et participe aux animations régulières.

Tâches principales :

- Aider et accompagner l'utilisateur de la bibliothèque dans ses recherches (références, documents, conseils, ...).
- S'adapter au type de public concerné (enfant, adolescents, adultes...), au profil des lecteurs et de leurs attentes (jeunes, 3e âge, groupes scolaires, collectivités, ...).
- Expliquer les informations contenues dans les ouvrages, revues, médias, collections... de la bibliothèque et se tenir au courant de l'actualité dans divers domaines (culture, littérature, sciences, technique, sport...)
- Réaliser les tâches liées au prêt (prêts, retours, inscriptions, réservations, PIB, caisse, amendes, ...).
- Être méthodique dans l'organisation des contenus et de l'espace de travail
- Gérer les collections de la bibliothèque et maîtriser tous les travaux qui en découlent (suggestion d'achat, catalographie, indexation, équipement, élagage, ...)
- Valoriser les collections de la bibliothèque en veillant à la pertinence de la signalétique.
- Concevoir et réaliser diverses animations de la bibliothèque, en soirée et pendant les week-ends seule ou en collaboration avec l'équipe et/ou les partenaires (promotion, communication, préparation, prise de contact et évaluation).
- Prendre en charge les visites régulières de groupes scolaires reçus sur site et collabore avec l'enseignant afin de garantir les prestations les plus adaptées au besoin du groupe.
- Secourir la bibliothécaire dirigeante dans certaines tâches bibliothéconomiques et administratives.

Profil recherché

Connaissances techniques :

- Connaît l'Institution Communale ;

- Maîtrise les connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction ;
- Avoir la maîtrise des outils de bureautique de base tels que Word, Excel, Outlook, être capable d'utiliser un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) et montrer un intérêt pour les nouvelles technologies de l'information et de la communication, notamment les réseaux sociaux;
- A des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe ;
- Communication aisée et goût pour les échanges avec des publics variés
- Possède une bonne culture générale ;

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur...);
- Fait preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés) ;
- Fait preuve de politesse et de respect à l'égard de ses collègues et des citoyens (civilité) ;
- Faire preuve d'un esprit ouvert et créatif ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les réglementations ;
- Prend des initiatives pour réaliser les tâches demandées (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées) ;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écoute, consulte ses collègues et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Être capable de travailler seul, en autonomie mais également en équipe

Compétences comportementales spécifiques :

- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Intérêt pour le livre, la lecture, l'écriture ;
- Flexibilité dans les horaires ;
- Fait preuve de persévérance et de dynamisme dans son travail.
- Fait preuve d'autonomie, d'adaptabilité et d'initiative dans son travail.
- Communique de façon aisée avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Transmet correctement les différentes informations.
- Lit, comprend et applique les consignes de sécurité ;
- A le sens du service public et de ses contraintes.

Conditions d'engagement.

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (**mod 596.2** -avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire en lien avec la fonction (A1) (exemple : master ou licence en sciences et technologies de l'information et de la communication)
- OU d'un diplôme de l'enseignement supérieur spécifique de type court (bachelier/graduat (B1)) en lien avec la fonction (exemple : bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire-documentaliste, bibliothécaire breveté ou d'un titre étranger équivalent et reconnu en CFWB)
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;

- Disposer du passeport APE au jour de l'engagement ;
- Réussir une épreuve de sélection.
- Avoir la connaissance du décret du 30 avril 2009 relatif à la lecture publique
- Disposer du permis B et d'une voiture ;

Atouts :

- Une expérience professionnelle dans le domaine;
- Connaissance de Vubis
- Une expérience comme animateur/trice

Lieu(x) de travail

- Barvaux (lez-Durbuy)

Votre Profil

Métier

Agent / Agente de bibliothèque

Compétences professionnelles

- Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition
- Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires
- Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation
- Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, ...)

Savoir faire comportementaux

- | | | |
|------------------------------|----------------------------|------------------------|
| • Acceptation de la critique | • Ordre | • Esprit d'équipe |
| • Assiduité | • Présentation | • Fiabilité |
| • Autonomie | • Sens de l'éthique | • Communication |
| • Sens des responsabilités | • Maîtrise de soi | • Efficacité |
| • Esprit d'analyse | • Faculté d'adaptation | • Attention |
| • Respect des règles | • Hygiène corporelle | • Capacité de décision |
| • Sens de l'organisation | • Curiosité intellectuelle | • Soins |
| • Motivation | | |

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication
- Création de contenu

Expériences, langues et qualifications

Expérience		Niveau d'expérience	Exigé
Agent / Agente de bibliothèque		Moins de 2 ans -	Non
Niveau d'étude		Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)		Bibliothèque documentation	
Formation supérieure initiale de type long (Master)		Communication et information	
<ul style="list-style-type: none"> Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire en lien avec la fonction (A1) (exemple : master ou I sciences et technologies de l'information et de la communication) OU d'un diplôme de l'enseignement supérieur spécifique de type court (bachelier/graduat (B1)) en lien avec la (exemple : bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire-documentaliste, bibliothécaire b d'un titre étranger équivalent et reconnu en CFWB) 			
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Oui	
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction		Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B		Non	Oui

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Remplacement	02/05/2024		Oui
Régime de travail	Temps plein		
	Travail de jour		
Horaire de travail	Horaire variable		
Nombre d'heures			
Salaires	Niveau B1 ou A1 en fonction du diplôme, ancienneté valorisable		

Avantages

- o 26 jours de congé annuel.
- o Second pilier de pension.
- o Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- o Allocation de fin d'année.
- o Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.
- o Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Salaires :

Niveau B1 ou A1 en fonction du diplôme, ancienneté valorisable

Si Etude supérieure spécifique de type court: échelle de départ **B1** barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemple :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein:

18.026,82€ non indexé (index actuel : 1.9999 soit 3.004,32 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein:

19.227,78€ à l'index 138.01 (index actuel : 1. 9999) soit 3.204,47 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein:

20.129,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 1. 9999) soit 3.354,69 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Si Etude universitaire Echelle de départ : **A1** – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein:

22.032,79€ non indexé (indice actuel : 1.9999) soit 3.671,95 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel **3 ans** d'ancienneté - temps plein:

23.535,04€ à l'index 138.01 (indice actuel : 1.9999) soit 3.922,31 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel **6 ans** d'ancienneté - temps plein:

25.037,29€ à l'index 138.01 (indice actuel : 1.9999) soit 4.172,67 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Olivier BRISBOIS

Fonction : Directeur Général

Vous pouvez postuler via :

Courrier

Nom de l'entreprise : Ville de Durbuy

Adresse : Basse Cour 13

Code Postal : 6940

Ville : BARVAUX S/O

Pays : Belgique

E-mail

grh@durbuy.be

Autres modalités

Epreuve de sélection.

Epreuve de sélection (50% au moins) :

Une épreuve propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer.

Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50%

Modalités de candidature.

L'appel à candidature :

Se fera par appel public.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception **pour le 15 janvier 2024** (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. lettre de motivation,
3. copie du diplôme ou des attestations des formations suivies ;
4. Extrait du casier judiciaire vierge (mod 596.2).

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837

Date de début de diffusion: 17/11/2023 – **Date de fin de diffusion:** 29/12/2023