



[Bibliothèques communales de Crisnée et d'Oreye]

[Offre d'emploi pour un poste de bibliothécaire-documentaliste]

Les Administrations communales de Crisnée et d'Oreye souhaitent engager un-e bibliothécaire-documentaliste B1 pour leurs deux bibliothèques communales.

1. Missions :

Vous accueillez les différents publics au sein des deux bibliothèques et participez aux tâches et missions quotidiennes relatives au prêt des livres, à l'encodage et aux autres missions de la bibliothèque (acquisition, rangement, élagage, valorisation,...), cela incluant des prestations en soirées et le week-end.

Vous gérez administrativement et financièrement les deux bibliothèques.

Avec les autres bibliothèques du Réseau de lecture publique de Hesbaye (RLPH), vous participez à l'élaboration, la réalisation et l'évaluation continue du plan quinquennal de développement de la lecture.

Vous participez également aux réunions du Réseau de lecture publique.

Vous concevez, organisez et développez des animations culturelles et/ou artistiques en lien avec le livre et le développement des pratiques langagières. Vous stimulez la curiosité, l'esprit critique et la participation citoyenne du public par divers ressources et animations. Vous participez de manière active et régulière aux formations rendues obligatoires par le décret.

2. Profil souhaité :

- Maîtriser les compétences bibliothéconomiques de gestion quotidienne d'une bibliothèque, la bonne connaissance de la législation et des enjeux de la lecture publique, et la déontologie professionnelle du secteur.
- Faire preuve de créativité, d'une capacité d'animation, d'un esprit d'initiative, de compétences pédagogiques permettant de mettre au point des dispositifs renouvelés d'incitation à la lecture (événements, accueils de groupes, projets socioculturel en partenariat, etc)
- Posséder des capacités de communication, d'ouverture et d'adaptation aux divers publics et partenaires (travail en réseau dans l'intérêt de la population)
- Faire montre de compétences de gestion et d'organisation du travail et du temps (résistance au stress, adaptabilité, gestion du temps, etc)
- Être à l'aise avec les divers logiciels de la suite Office (ou son équivalent libre) et les réseaux sociaux. La maîtrise du logiciel BGM est un atout.

3. Conditions d'admission :

- Être titulaire d'un bachelier bibliothécaire-documentaliste
Ou être bibliothécaire-breveté, spécifique à l'Enseignement supérieur de promotion sociale de type court et posséder un master en sciences et technologies de l'information et de la communication ;
- Justifier d'une expérience de minimum 2 ans au sein d'une bibliothèque est un atout ; y avoir assumé une fonction à responsabilité est un plus ;
- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;

- Être dans les conditions pour bénéficier des avantages APE est un atout ;
- Être en mesure d'effectuer par ses propres moyens les déplacements nécessaires entre les deux implantations ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu du certificat de bonnes vie et mœurs ;
- Réussir les épreuves de sélection (épreuve écrite et entretien devant les membres du jury) : obtenir au minimum 50% à chaque épreuve et 60% de moyenne ;
- Être disponible le 7 décembre (pour l'épreuve écrite) et le 14 décembre (pour l'entretien oral).

4. Conditions de l'offre

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) d'un an (en vue d'un CDI)
- Régime : Temps plein
- Rémunération Salaire minimum mensuel brut indexé à temps plein sur base de l'échelle barémique B1 (pécule de vacances et prime de fin d'année).
- Ancienneté valorisable jusqu'à 10 ans.
- Régime de vacances du secteur public.
- Entrée en fonction : 1^{er} février 2023

5. Modalités d'introduction des candidatures

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire en cours de validité
- Une copie des diplômes requis
- Une copie recto-verso du permis B et de la carte d'identité

Vous adresserez le dossier complet de votre candidature par mail (lola.molhan@waremme.be) à l'attention des Administrations communales de Crisnée et de Oreye, pour le 1^{er} décembre 2022 à minuit au plus tard.

Tous renseignements complémentaires relatifs à l'emploi d'un point de vue professionnel peuvent être obtenus auprès de Mme L. Molhan, coordinatrice du RLPH (lola.molhan@waremme.be). Les renseignements administratifs peuvent être obtenus auprès des Administrations communales de Crisnée et de Oreye (info@crisnee.be et info@oreye.be)

Les candidatures ne reprenant pas ces documents ne seront pas retenues. Il en sera de même pour les candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai.