



## **APPEL A CANDIDATURES**

Bibliothécaire bachelier(ère) APE mi-temps (H/F/X) – Contrat de remplacement

### **PROFIL**

1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen ou non de l'Union européenne,
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer,
3. Jouir des droits civils et politiques,
4. Être de bonnes conduite, vie et mœurs,
5. Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer,
6. Être âgé de 18 ans au moins,
7. Être détenteur d'un bachelier de bibliothécaire-documentaliste,
8. Être obligatoirement dans les conditions APE,
9. Réussir l'épreuve de sélection.

**L'agent doit satisfaire à la date de sa désignation aux conditions visées aux points 1° à 6°.  
L'agent doit satisfaire à la date de sa désignation aux conditions visées aux points 7 à 9.**

### **CONTRAT :**

Contrat de remplacement à temps partiel de jour (19h00/sem)

Échelle barémique de traitement : B1 (minimum 1578.45 € mensuel brut/indexé – sans ancienneté et avec une allocation de résidence)

### **AVANTAGES :**

Assurance Groupe

Assurance Hospitalisation

Horaire d'été du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août – horaire de 07h00 à 13h00)

### **FINALITÉ :**

Le bibliothécaire participe au développement socio-culturel de la région.

Il est un médiateur entre le public et les ouvrages disponibles au sein de la bibliothèque.

### **TACHES PRINCIPALES :**

- Création et mise en place de projets dans le cadre du Plan quinquennal de développement de la lecture en relation avec les partenaires potentiels présents sur le territoire de compétence.
- Mise en place d'animations socioculturelles, d'expositions, de partenariats, de rencontres au tour d'un auteur, ...
- Accueil, conseil et orientation des publics (adultes, jeunes, étudiants, enfants, ...) dans leurs recherches de lectures ou d'informations : catalographie, indexation et encodage de produits de bibliothèque.

- Gestion d'une bibliothèque : prêt, rangement, commandes d'ouvrages, catalographie, élagage des collections, ...
- Prospection dans le cadre de la politique d'acquisition et connaissance du monde de l'édition.
- Utilisation du logiciel V Smart et Decalog (après initiation).
- Participation aux inventaires des collections de la bibliothèque.
- Conservation du patrimoine régional.

### **COMPÉTENCES :**

- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie dans la gestion des tâches.
- Connaissance de la législation relative au développement des pratiques de lecture organisées par le Réseau public de la lecture, les bibliothèques publiques et l'institution provinciale.
- Intérêt pour tous les domaines de la culture générale et en particulier pour la littérature.
- Sens de l'organisation, rigueur, planification.
- Disposition à travailler en équipe.
- Capacités de communication (équipe, usagers, opérateurs, hiérarchie)
- Ouverture à l'apprentissage de nouvelles aptitudes et connaissances.
- Être à l'aise avec les nouvelles technologies de l'information et de la communication.
- Adaptation à un travail polyvalent.
- Être capable d'acquérir une connaissance du territoire de compétence ainsi que du réseau des partenaires.
- Être capable de susciter, concevoir, mettre en oeuvre, gérer et évaluer des projets et en particulier des projets d'éducation permanente articulés autour de la maîtrise de la lecture et de l'écriture.
- Être capable d'initier et de mettre en oeuvre des actions favorisant l'implication des citoyens, leur participation et le développement de leurs compétences langagières et leurs pratiques de lecture.
- Faire preuve d'initiative.
- Être capable de rédiger et faire preuve d'esprit critique.
- Pouvoir se référer aux outils bibliothéconomiques de base (rameau, unimarc, CDU, ISBD).
- Utiliser les ressources informatiques mises à disposition : maîtrise de la suite Office, Word, Excell, Intranet.
- Maintenir à jour ses compétences.

### **AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ :**

- Dépend du chef de division.
- Participe aux décisions stratégiques à prendre dans son domaine d'activités sous l'autorité des instances décisionnelles.

### **PARTICULARITÉS :**

- Lieu de travail : Châtelet.
- Travail dans plusieurs bâtiments possibles (Châtelineau et Bouffloux).
- Travail du lundi au samedi en fonction de tournantes au sein de l'équipe.
- Obligation de formation continuée.

### **CONDITIONS D'ACCES :**

Le candidat doit posséder un bachelier de bibliothécaire-documentaliste.

### **CONTACT :**

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, votre CV, votre passeport APE, la copie de votre diplôme et un extrait du casier judiciaire (**595 et 596.2**), pour le **14/07/2024** au plus tard :

- par courrier au service de la Gestion du personnel de la Ville de Châtelet, rue Gendebien, 55 à 6200 Châtelet

OU

- par courriel : [recrutement@chatelet.be](mailto:recrutement@chatelet.be)

**Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures électroniques devront être adressées uniquement à l'adresse mail mentionnée ci-dessus.**

**Il est également demandé au candidat d'indiquer en objet : "Recrutement Bibliothécaire bachelier(ère) APE B1".**