

UN BIBLIOTHECAIRE/ANIMATEUR A MI-TEMPS DANS LE CADRE D'UN REEMPLACEMENT DE COURTE DUREE (H/F/X)

MISSION

Le bibliothécaire/animateur mobilise ses acquis en vue de sensibiliser le public à la lecture. Il interagit avec les usagers afin de les guider au mieux dans leurs recherches au sein de la bibliothèque et de la ludothèque. Il crée et organise des animations pour tout public (enfants, adolescents, adultes, seniors) conformément au Plan de Développement de la Lecture.

FONCTION

- Accueillir, recevoir, renseigner et orienter les usagers de la bibliothèque.
- Concevoir, organiser, animer et développer des ateliers ludiques, éducatifs ou créatifs à destination de tout public et de tout âge.
- Assurer en binôme la gestion quotidienne de la ludothèque (accueil et conseil du public, gestion du prêt, enrichissement de l'offre de jeux)
- Assurer la gestion des collections (prêts, retours, rangement, proposition d'achats de documents, cataloguer tout type de supports, ...).
- Réaliser des tâches annexes à l'ensemble des actions (administratives, communication, informations techniques, convention de collaboration, ...)
- Collaborer en équipe à la mise en œuvre du Plan de Développement de la Lecture.

PROFIL

- Vous êtes porteur d'un des grades suivants :
 - a) Bachelier bibliothécaire-documentaliste ;
 - b) Bibliothécaire breveté, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court ; OU
 - c) Etre porteur d'un titre de l'enseignement supérieur de type court autre que les grades précités et titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la Communauté française.
- Vous avez une expérience probante dans la conception et réalisation d'animations pour tout public et tout âge dans une fonction similaire.
- Vous possédez des capacités relationnelles : aisance, civilité, sens du service et capacité d'adaptation.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Microsoft Office, Outlook, Internet).
- Avoir la connaissance du logiciel de gestion de bibliothèque, Decalog, est un atout.
- Vous travaillez de manière autonome et faites preuve d'initiative.
- Vous disposez d'excellentes capacités d'organisation et de communication tant orale qu'écrite.
- Vous respectez les normes déontologiques (confidentialité des données, politesse, loyauté, honnêteté).
- Vous acceptez de travailler un samedi sur deux et occasionnellement en dehors des heures de prestations régulières.
- Vous êtes titulaire du permis B.

CONDITIONS D'ADMISSION

- 1) Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant d'un état membre de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse.
- 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) Fournir un extrait récent du casier judiciaire.
- 5) Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- 6) Être âgé de 18 ans au moins.
- 7) Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer.

MODALITES CONTRACTUELLES

- Contrat de travail : contrat de remplacement de courte durée débutant mi-janvier 2025
- Régime de travail : temps partiel (19h00/semaine)
- Grade et échelle barémique : Bibliothécaire B1
- Ancienneté reprise à 100% pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé
- Octroi du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année

Les candidat(e)s doivent introduire leur dossier de candidature à l'attention du Collège communal, Place 1 à 7618 RUMES, par envoi recommandé **pour le 28 novembre 2024 au plus tard**, date de la poste faisant foi ou par dépôt avec accusé de réception à l'Administration communale, accompagné OBLIGATOIREMENT :

- d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae à jour
- d'un extrait du casier judiciaire (moins de 6 mois)
- d'une copie lisible du diplôme
- d'un extrait d'acte de naissance

Toute candidature ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Ressources humaines au 069/67.25.43.

Par le Collège,

La Directrice Générale,



A.LEMOINE



Le Bourgmestre,



M.CASTERMAN