

LA COMMUNE DE WATERLOO RECHERCHE UN BIBLIOTHECAIRE H/F/X (BIBLIOTHECAIRE)

Missions

En qualité de Bibliothécaire gradué, l'agent collecte, gère et met à la disposition des citoyens les documents et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. Il gère les animations à destination des usagers, le tout dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'épanouissement personnel, d'insertion sociale et d'éducation permanente. La personne sera mise à disposition des 3 bibliothèques sur le territoire de la Commune

Gestion bibliothéconomique :

- Catalographie, indexation
- Equipement
- Prêt au public et accueil des usagers (inscriptions, présentation de la Bibliothèque et de ses services, prêts et retours, renseignements téléphoniques et sur place, recherches documentaires)
- Rangement des ouvrages
- Gestion du prêt interbibliothèques
- Acquisition d'ouvrages
- Communication et promotion des ressources documentaires, y inclus les nouveaux médias tels que Lirtuel
- Participation à la définition et à la mise en œuvre d'une politique documentaire (qualité des collections, nouvelles acquisitions et élagage, médiation et promotion des collections)
- Contribution à l'identification des besoins en matière de pratiques de lecture de la population sur le territoire de compétence du réseau
- Contribution à la définition d'un positionnement de l'établissement et de l'offre de services
- Conception, mise en place et évaluation de projets et d'animations intra et extra-muros particulièrement destinés aux enfants mais aussi aux adultes
- Contribution à l'organisation des outils de pilotage et d'évaluation, exploitation des résultats de l'évaluation sur son domaine
- Aide aux tâches administratives diverses

Missions pédagogiques

- Organisation et mise en œuvre des actions décrites dans le plan stratégique de développement de la lecture
- Encadrement des activités éducatives au sein de la bibliothèque et les associer aux différents cycles d'enseignement

- Faire découvrir et pratiquer la lecture
- Recherche et développement de partenariats
- Coordination des temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe
- Répertoire les matériels et matériaux nécessaires à l'activité
- Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités

COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

<i>Connaissances théoriques et/ou pratiques</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maitriser les connaissances théoriques, juridiques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
<i>Connaissances informatiques</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction
<i>Respect de la réglementation en vigueur</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter la déontologie et l'éthique ▪ Appliquer les procédures en vigueur dans l'institution

APTITUDES LIÉES À LA FONCTION (savoir-être)

- Bonne expression orale et écrite.
- Bonne pratique des outils bureautiques usuels (Windows, Word, Excel, Outlook,) et des logiciels nécessaires à la fonction comme Adlib
- Être à la fois autonome et apprécier le travail d'équipe
- Être organisé, structuré et logique
- Rigueur, dynamisme et polyvalence
- Esprit d'initiative
- Avoir du sens relationnel et des qualités de communication
- Avoir le sens de l'accueil (attitude ouverte, non jugement, etc ...)
- S'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs
- Être à l'écoute du public
- Capacité de rédaction et bonne orthographe
- Savoir faire preuve de réserve
- Capacité de planification et d'organisation
- Être disponible et faire preuve d'esprit d'équipe et de souplesse dans l'organisation
- Faire preuve de respect de l'éthique et de la déontologie, notamment dans l'usage des NTIC
- Posséder une très bonne culture générale

Diplôme

Master ou licencié en sciences et technologies de l'information et de la communication

Master ou licencié en langues et lettres françaises et romanes, orientation générale, avec une finalité liée au livre

Bachelier ou gradué bibliothécaire-documentaliste

Bibliothécaire breveté, spécifique à l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court

Titre étranger reconnu par le Gouvernement comme équivalent aux diplômes visés ci-dessus.

Connaissances et expériences professionnelles

Connaissance du Décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques

Une expérience dans un poste similaire est un atout

Barème

Echelle barémique en fonction du diplôme.

Avantages

- Chèques repas de 5 euros par jour presté, horaire variable, remboursement à 50% ou 100% pour les frais de transport en commun domicile/travail et allocation de fin d'année.
- Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 6 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public.
- Prise en charge des frais de transports en commun (en totalité pour la SNCB et à ½ pour les bus) et intervention dans les frais de déplacement en vélo ou en trottinette.
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif.
- Horaire variable du lundi au vendredi en journée (dont des prestations jusque 18h30) et le samedi matin – Des prestations pourront être sollicitées en soirée et le week-end

Régime de travail

Type	Temps plein de jour
Heures/semaine	37h30
Contrat :	CDD (en vue d'un CDI)

Contact

Entité Commune de Waterloo
Nom de la personne Nathalie LEZIN
Adresse Rue François Libert 28
1410 Waterloo
Belgique

Téléphone 02/352.99.48
Fax 02/352.99.80

Modalité de contact Envoyer un CV avec lettre de motivation par courrier accompagné d'un extrait de casier judiciaire à l'attention du Collège communal ou par courriel à : personnel@waterloo.be

Les candidatures sont à envoyer jusqu'au 29 novembre 2024