

# La Commune de Havelange recrute

## Un(e) bibliothécaire(e) (H/F)

La fonction sera exercée au sein de la bibliothèque communale Papyrus (Ferme de Tilleuls, Rue de Hiettine à Havelange). Echelle D6(RGB) - ¾ Temps - Sous régime contractuel et répondant aux conditions des Aides à la promotion de l'Emploi (Passeport APE ).

### **I. TACHES PRINCIPALES**

Dans le cadre du plan quinquennal de développement (PQDL) du Réseau de Lecture Publique de Havelange, l'employé (H/F) sera amené à :

- Accueillir et accompagner les usagers de la bibliothèque, et les divers intervenants (population dans son ensemble, partenaires, collaborateurs,...).
- Promouvoir et agir pour le développement des pratiques de lecture (animations, formations individuelles et /ou collectives - pendant ou hors des heures d'ouverture des bibliothèques).
- Sensibiliser à l'intégration des groupes minoritaires ou sujets à discriminations.
- Sensibiliser les publics plus jeunes à l'importance et l'intérêt de la lecture.
- Informer le public, analyser les demandes et les besoins.
- S'intégrer et participer à la définition des projets de la bibliothèque communale Papyrus de Havelange, au choix des activités, et plus globalement aux projets socioculturels du tissu associatif du territoire (opérateurs reconnus ou non, associations,...).
- Venir en appui des activités bibliothéconomiques : gestion, acquisition du fonds documentaire, service aux usagers et des partenaires (Centre culturel, Ecoles,...).
- Créer des outils (PV, comptes rendus divers, supports d'information et de communication adaptés et communicables) nécessaires à la bonne gestion du travail dans les bibliothèques, pouvoir les diffuser au mieux à l'ensemble de l'équipe, et aux divers intervenants.
- Entretenir et actualiser ses compétences (se former et s'auto former).
- Avoir connaissance du nouveau décret du 30 avril 2009 relatif à la lecture publique.

L'employé (H/F) s'intégrera au sein de la bibliothèque en étroite collaboration avec la collègue déjà en place.

### **II. PROFIL RECHERCHE**

- Vous avez des affinités avec le secteur du livre, de la lecture, et plus largement avec la culture, vous souhaitez les promouvoir et les partager.
- Vous avez une expérience de conteur/conteuse.
- Vous avez des connaissances dans le domaine de la littérature « jeunesse ».
- Vous êtes organisé et rigoureux, pouvez être autonome, et avez l'esprit d'initiative.
- Vous faites preuve de dynamisme, d'esprit d'équipe et de pédagogie.
- Vous êtes capable de co-concevoir et piloter un plan stratégique pour la bibliothèque ainsi que de gérer des projets, y compris avec des collaborateurs extérieurs.
- Vous maîtriser les tâches bibliothéconomiques (catalographie, CDU, thésaurus Rameau, dépouillement, élagage,...).
- Vous avez d'excellentes capacités de communication, d'animation et d'adaptation aux publics, sens du contact et aisance relationnelle avec le public (adulte et enfants) et aux situations.
- Vous êtes à l'aise dans l'expression écrite (rédaction de courriers, de rapports administratifs et de documents de promotion destinés au public).

- Vous avez des compétences en animation et en conduite de réunion.
- Vous possédez le permis de conduire et un véhicule est un atout.
- Occasionnellement, vous êtes disponible en soirée et week-ends (heures récupérables)
- Vous maîtrisez les outils informatiques de base (traitement de texte, tableur, gestionnaire de courrier électronique, navigateur internet) et au moins un système intégré de gestion de bibliothèque(PMB)

NB : la bibliothèque communale Papyrus, aujourd'hui reconnue en catégorie C dans le décret de 1978 travaille à sa reconnaissance dans le décret sur la lecture publique de 2009, vous participerez à ce projet.

### III. CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Etre belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre porteur d'un titre bibliothéconomique :
  - Soit graduat/baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste
  - Soit diplôme de l'enseignement supérieur + brevet de bibliothécaire
  - Soit master en sciences du livre ou en information-documentation
- Répondre, au moment de l'entrée en service, aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi (Passport APE) ;
- Etre en possession du permis de conduire B, et disposer d'un véhicule à la prise de fonction (autonomie indispensable dans les déplacements).
- Introduire sa candidature dans les formes et délais prescrits par le présent avis de recrutement.

### CONDITIONS SPECIFIQUES

- Maîtriser l'outil informatique de base : internet, courrier électronique, logiciels de traitement de texte, tableurs, ...
- Disposer d'une bonne culture générale, savoir s'exprimer, avoir de bonnes capacités rédactionnelles. Etre structuré. Avoir un esprit d'ouverture et de tolérance ;
- Une expérience en bibliothèque publique est un plus et pourra être valorisée ;

### IV. ECHELLE DE TRAITEMENT / CONTRAT

- Statut d'employé sous contrat à durée indéterminée ;
- Horaire de travail : ¾ temps (28.5 h / semaine) avec horaire flexible (y compris, occasionnellement soirées et weekends)
- Rémunération annuelle brute (montant à 100 % : indice 138,01) est fixée comme suit : 16.174,07 € minimum et 24.852,06 € maximum (Echelle D6) ;

### V. MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures devront être adressée par recommandé ou par remise en mains propres contre accusé de réception et devront parvenir pour le lundi 31 octobre 2016 au plus tard à l'attention du service du Personnel, Madame WERY Valérie, Administration communale de Havelange, Rue de la Station n° 99 à 5370 HAVELANGE.

**Les candidatures devront être accompagnées :**

- D'une lettre de motivation ;
- D'un Curriculum vitae ;
- D'une copie du diplôme requis ;
- D'un extrait de casier judiciaire modèle 596 alinéa 2 datant de moins de trois mois (document original – pas de copie) ; attention, renseignez-vous auprès du service casier judiciaire de votre commune concernant le délai d'obtention de ce document ;
- Un extrait d'acte de naissance ;

- Une copie du permis de conduire de catégorie B.

**Les candidatures non signées et/ou tardives et /ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.**

**VI. EVALUATIONS SPECIFIQUES**

- Epreuve écrite : obtenir au moins 50% des points ;
- Epreuve orale : obtenir au moins 50% des points ;
- Sur l'ensemble de l'examen (épreuve écrite + épreuve orale) : obtenir au moins 60% des points.

**VII. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Après de Madame WERY Valérie, service du personnel, les lundis, mardis, jeudis et vendredis matins au 083/615.334.