

## Avis

La Ville de Saint-Ghislain procédera prochainement au recrutement d'un(e) breveté(e) bibliothécaire APE.

### Objet de la mission

Sous l'autorité du responsable hiérarchique, l'employé de bibliothèque assure :

- L'accueil, l'information et l'orientation des usagers
- L'enrichissement, la valorisation et la conservation des collections, ainsi que la veille documentaire
- La coordination des processus de traitement bibliographiques et l'adéquation des techniques et outils mis à disposition des lecteurs
- La mise en place des démarches de communication liées aux activités de la bibliothèque
- L'exécution du Plan Quinquennal de Développement de la Lecture, en collaboration avec l'équipe existante et en partenariat avec les associations du territoire

### Tâches générales<sup>1</sup>

- Participer à la gestion de la relation aux lecteurs
  - o Organiser l'accueil physique et téléphonique du citoyen
  - o Recevoir, renseigner et orienter le citoyen
  - o Appliquer les conditions de suivi des demandes (en terme de délais, de complétude du suivi, ...)
- Gérer les activités administratives inhérentes à la bibliothèque :
  - o Inscriptions, prêts, réservations
  - o Traitement et conservation des documents (bulletinage, catalogage)
  - o Gestion du logiciel bibliothéconomique
- Gérer les animations :
  - o Création et gestion de projets d'animation visant à susciter et favoriser la création, l'éducation, la socialisation et l'accès à la culture pour tous
- Développer une dynamique de communication autour de la bibliothèque :
  - o Création et gestion de projets visant à assurer une présence et une veille informative concernant les projets de la bibliothèque

---

<sup>1</sup> Liste non-exhaustive

- o Connaissance et gestion de médiums variés (communication physique ou virtuelle : affiches, flyers, réseaux sociaux, site, ...)
- Participer activement à la tournée du bibliobus
  - o Gestion des haltes, dépôts dans les homes, domiciles

### **Votre profil**

- Connaître les législations applicables au domaine d'activité
- Maîtriser les outils informatiques et pratiques liés à la fonction (traitement de textes, logiciel de gestion, outils de communication, internet)
- Posséder des capacités relationnelles et communicationnelles
  - o Aisance, disponibilité, civilité
  - o Maîtrise de la langue française (expression orale et écrite parfaite)
  - o Sens du service et capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe avec des partenaires variés (collaboration)
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve d'ouverture, d'organisation, de rigueur et d'initiative
- Respecter les normes déontologiques (confidentialité des données, conventions de politesse, loyauté, honnêteté,...).
- Faire preuve de neutralité et de maîtrise de soi
- Faire preuve de « curiosité intellectuelle » et de disponibilité
- Transmettre des savoirs et savoir-faire avec pédagogie
- Faire preuve d'imagination, de créativité, d'improvisation et d'anticipation
- Faire preuve de maîtrise et de curiosité en matière de nouvelles technologies
- Etre à l'aise avec la conduite d'un véhicule de grande taille (bibliobus)
- Atout : être familier de l'usage de jeux.

### **Conditions**

- Etre titulaire d'un brevet d'aptitude à gérer une bibliothèque publique et du permis B
- Titulaire d'un passeport APE
- Posséder de l'expérience est un atout
- Réussir les épreuves de sélection

### **Type de contrat**

- Personnel contractuel
- Contrat à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée ou contrat à durée indéterminée si expérience de 5 ans dans la même fonction
- Horaires flottants
- Temps de travail : 37h30/semaine (6 jours/semaine)

- Echelle barémique D4
- Chèques repas
- Assurance hospitalisation collective (CDI).

Tout renseignement complémentaire pour cet emploi peut être obtenu auprès du service personnel/GRH (**Mme Géraldine GIANCOLA – 065/76 19 37**).

Les candidatures écrites (CV + lettre de motivation), accompagnées d'une copie du diplôme visé, doivent être adressées au Collège communal, rue de Chièvres 17 à 7333 Tertre, et doivent obligatoirement être transmises par lettre recommandée (date de la poste faisant foi) **pour le vendredi 17 janvier 2020**.

Le Directeur général,



B. ANSCIAUX



Le Bourgmestre,



D.OLIVIER