L'ADMINISTRATION COMMUNALE
RECHERCHE

UN EMPLOYE DE BIBLIOTHEQUE (M/F/X)

Descriptif de la fonction :
Vous assurez un accueil de qualité aux usagers du service de la lecture publique en répondant au mieux à leurs besoins d'éducation permanente et en mettant à leur disposition les supports adéquats.
De manière plus spécifique, vous conseillez les usagers en les orientant vers les sources d'information les plus pertinentes.
Vous assurez la gestion du prêt (prêts, retours, prolongations, retards, réservations...) durant les heures d'ouverture.
Vous assurez la gestion du circuit du livre (catalographie, indexation, numéros d'inventaire, codes-barres, cotes de rangement, équipement, élagage, promotion, rangement…).
Vous assurez conjointement la gestion du prêt interbibliothèques et du prêt à domicile seniors.
Vous assurez conjointement le bulletinage des périodiques et leurs abonnements numériques.
Vous proposez des réflexions ou pistes stratégiques en vue d'améliorer l'accueil, l'ancrage, la visibilité des bibliothèques sur le territoire en respectant les objectifs stratégiques et opérationnels du PQDL.
Avec l'équipe, vous réfléchissez à améliorer l'offre documentaire et de services des bibliothèques, de la ludothèque, du fonds local et de l'EPN de Colfontaine.

Compétences spécifiques :

- Posséder une excellente orthographe ;
- Communiquer aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Travailler de manière méthodique, précise et rigoureuse ;
- Accomplir un travail de qualité ;
- Être polyvalent ;
- Capacité à faire preuve de réserve ;
- Posséder un esprit critique ;
- Collaborer avec ses collègues ;
- Être autonome dans son domaine

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

Votre profil :

Etudes : **Être titulaire d'un graduat ou d'un bachelier bibliothécaire-documentaliste. (Obligatoire)**
Permis de conduire : **B**

Votre contrat :

Contrat à durée déterminée de 6 mois (suivi d'un CDI si CDD concluant)
Régime de travail : Temps plein (36h/semaine)
Rémunération : échelle D6 (amplitude de l'échelle 25 ans – possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé), pécule de vacances, allocation de fin d'année.
Avantage : Chèques-repas (+ assurance hospitalisation en cas de CDI)

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E.
- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs
- Réussir les examens de recrutement
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Documents à fournir :
- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2)
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège Communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le **14/07/2023.** ***(le cachet de la poste faisant foi).***

N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé peuvent être sollicités auprès de Mme LAMPROYE Vincianne, Cheffe de bureau bibliothécaire, en téléphonant au 065/88.74.40. Pour tout renseignement administratif, vous pouvez contacter Mme DEGHILAGE Dayle, Cheffe de bureau service GRH, au 065/88.74.11.

La commune de Colfontaine mène une politique de **diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.**

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n’est pas retenue, l’Administration communale ne conservera pas votre candidature.