

**L’Asbl Bibliothèque libre de Seneffe recrute un.e**

**Bibliothécaire pour le Réseau des Bibliothèques de Seneffe.**

**Contrat à durée déterminée de 19h. / sem. de 6 mois (en vue d’une prolongation CDI)**

**Condition générales de recrutement**

- Etre titulaire du Brevet de bibliothécaire ou d’un Bachelier bibliothécaire ou d’un titre réputé équivalent (ou en cours de finalisation du brevet, épreuve intégrée à présenter en septembre 2024) ;

- Être détenteur du permis de conduire B (travail sur plusieurs sites) ;

- Une expérience d’au moins un an dans le secteur des bibliothèques est un plus.

**Missions**

- Gérer les activités inhérentes à la vie de la bibliothèque (Accueil des usagers, prêts, traitements et conservation des documents, veille documentaire, catalographie…) ;

- Assurer un travail administratif et participer à la communication ;

- Participer à l’évaluation et à la mise en œuvre du Plan de Développement de la Lecture ;

- Mettre en place des animations pour tous les publics, essentiellement pour la jeunesse ;

- Participer au service de prêt en collaboration avec le reste de l’équipe et assurer les tâches bibliothéconomiques qui en découlent : accueil, inscriptions, prêts, conseils, recherches… ;

- En équipe, participer à la mise en place d’une politique documentaire en assurant le développement et la valorisation des collections pour le tout public ;

- Suggérer l’achat de différents supports, les sélectionner pour les commander dans le respect de la politique documentaire définie ;

- Réaliser la catalographie, l’indexation, l’équipement, le classement, le rangement, l’élagage des collections selon les normes spécifiques ;

- Assurer une veille documentaire ;

- Concevoir et réaliser des animations.

Cette liste n’est pas exhaustive, elle pourra évoluer en fonction des missions inhérentes au bon fonctionnement des bibliothèques publiques.

**Profil**

- Etre dynamique et disposer de capacités d’animation de groupe ;

- Etre capable de communiquer avec les équipes, les usagers, les opérateurs et la hiérarchie ;

- Avoir la capacité de travailler seul et/ ou en équipe : empathie, solidarité, respect…

- Faire preuve de rigueur, de structure, de polyvalence et de patience, respecter les délais ;

- Faire preuve d’esprit d’initiative ;

- Faire preuve de souplesse et de flexibilité dans les horaires (prestations possibles en soirée, obligatoirement le samedi ) ;

- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées.

**Compétences générales**

- Connaître la législation régissant le secteur de la Lecture publique en Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- Avoir une connaissance de la zone géographique, du territoire seneffois ;

- Savoir utiliser efficacement toutes les fonctionnalités du SIGB de l’institution ;

- Savoir utiliser la suite office (Word, Excel…) ainsi que les outils internet, intranet, Lotus Notes, réseaux sociaux… ;

- Avoir une bonne connaissance du français et des capacités rédactionnelles ;

- Être capable d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations ;

- Être capable d'établir de bonnes relations avec les différents partenaires et les collègues ;

- Être capable de développer et gérer des projets (analyse des besoins, élaboration de projets, gestion, évaluation dans une dynamique collaborative).

**Rémunération, avantages et conditions de travail**

Engagement dès que possible.

Barème Breveté ou gradué.

Horaire de travail entre 8h30 et 18h du lundi au vendredi.

Prestations le samedi (1 ou 2 par mois) et parfois en soirée.

Engagement sous la Commission paritaire 329.02 secteur culturel- Bibliothécaire.

**Intéressée ?**

La procédure de recrutement comprendra une épreuve écrite et un entretien oral qui seront formalisés **le vendredi 17 mai 2024 (il faut être disponible toute la journée).**

**Envoyer votre candidature au président de l’ASBL Bibliothèque libre, Monsieur Pierre FILS, via l’adresse mail :** **bibliothequelibreseneffe@gmail.com** **pour le lundi 13 mai 2024 à 12h00 au plus tard.**

L’acte de candidature doit être composé des documents suivants :

• Une lettre de motivation

• Un curriculum vitae

• Une copie du diplôme

• Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter Madame C. VLEUGELS, service des Bibliothèques de Seneffe au 0493/40.00.56 ou via mail c.vleugels@seneffe.be.