

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
recrute un employé de bibliothèque D4 (m/f)**

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- jouir de ses droits civiques et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

Conditions particulières

- être en possession d'un passeport APE (au moment) de l'engagement ;
- être en possession d'un diplôme du niveau secondaire supérieur et d'un diplôme de bibliothécaire brevetée;
- être en possession d'un permis de conduire de type B et d'un véhicule personnel;
- réussir un examen comportant les épreuves de sélection suivantes :

1. Epreuve écrite éliminatoire (42/70) :

- o Résumé et commentaires d'un texte d'un sujet d'ordre général (18/30);
- o Questions destinées à apprécier les connaissances professionnelles (Bibliothéconomie) (24/40);

2. Epreuve orale éliminatoire (18/30) :

- o conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public des candidats. Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique des candidats à l'endroit des hommes et des choses de son temps;

Description de fonction

1. Mission

Accueillir, renseigner et conseiller les usagers ou visiteurs. Collecter, gérer et mettre à la disposition du public la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. Participer/collaborer aux actions et animations prévues du PQDL et en faire la promotion.

2. Responsabilités et activités principales

Il/Elle gère les ressources documentaires	<ul style="list-style-type: none">- Participe à l'acquisition des fonds documentaires ;- Encode les nouvelles acquisitions, les dons en suivant les normes de catalogage ;- Tient à jour les informations relatives aux ressources documentaires permettant d'orienter ou de renseigner l'utilisateur ;- Elague les ouvrages en lien avec la politique de conservation ;- Veille à la bonne conservation et à la sécurité des documents ;- Nettoie et range/classe les ouvrages ;- Fait vivre le fonds en mettant en valeur les documents (tables thématiques, information, promotion) ;
---	--

Il/Elle accueille les usagers et les groupes d'usagers (rôle de médiateur)	<ul style="list-style-type: none"> - Accueille et renseigne les visiteurs quant aux services et au fonctionnement de la bibliothèque ; - Répond aux demandes d'information et conseille les usagers ; - Recherche des documents en combinant de manière optimale les outils de recherche ; - Initie l'utilisateur à l'utilisation des banques de données ; - Applique le processus mis en place pour les prêts interbibliothèques et les réservations ; - Assure le suivi du courriel en suivant la procédure et le planning établis ; - Fait appliquer de manière respectueuse le règlement d'ordre intérieur ; - Conduit l'échange avec les lecteurs (suggestion, réclamation, prévention ou gestion d'un conflit) ; - Fait la promotion des activités de manière ciblée ;
Il/Elle participe aux actions d'animations	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux actions de valorisation des collections (coup de cœur,...); - Participe à l'organisation de la formation des lecteurs ; - Assure la visite guidée de la bibliothèque (groupes, adultes et jeunesse) ; - Formule des propositions d'actions et participe à leurs élaborations ;
Il/Elle participe au processus d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la collecte, à la mise en forme et à la diffusion des statistiques relatives à l'activité de la bibliothèque ;
Il/ Elle assure des tâches et fonction spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Est responsable de la mise en valeur du fonds en Environnement (acquisitions, dons) ; - Participe à l'élaboration et à l'évaluation des actions de sensibilisation au développement durable et d'actions en faveur du public fragilisé, avec les différents partenaires du territoire ; - Prend en charge l'encodage des collections de la Bibliothèque de Racour, l'égagement informatique et le contact avec les bénévoles pour les questions bibliothéconomiques ainsi que les demandes spécifiques d'ouvrages (voir Convention du Réseau).

3. Compétences particulières

- Expérience requise en bibliothèque publique ;
- Connaissance du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le RPLBP et de son arrêté du 19 juillet 2011 ;
- Connaissance professionnelle de l'environnement Windows : Word, Excel, Outlook ;
- Connaissance requise du logiciel de gestion des bibliothèques ALEPH ;
- S'engage à suivre toutes les formations jugées utiles dans l'exercice de sa fonction ;
- Démonstre un sens aigu du sens de l'accueil.

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : D4;
- Rémunération à l'échelle barémique D4 en fonction du diplôme et de l'ancienneté valorisable : montant brut minimum indexé 25.641,65 € ➔ maximum 39.093,06 € ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année.

Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire,

doit être adressé pour **le 30 juillet 2019** au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au Collège communal, rue de Landen, 23 à 4280 Hannut :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- soit par remise contre récépissé au « Secrétariat général », pendant les heures d'ouverture.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 - Email : recrutement@hannut.be

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.