

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT

recrute

un Bibliothécaire gradué (m/f/x)

Mission

Sous l'autorité du Chef de division, et en étroite collaboration avec le membre du Collège communal compétent pour la bibliothèque, le bibliothécaire gradué gère l'organisation quotidienne de la bibliothèque et développe des actions permettant de moderniser et de dynamiser les activités de celle-ci dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'insertion sociale et d'éducation permanente.

Il est également chargé d'assurer la coordination du Réseau public de Lecture de la Région Hannutoise.

Responsabilités et activités principales

Il/elle gère les activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - En collaboration avec l'autorité politique, définit les objectifs du service ; - Connaît, tient à jour et applique les dispositions générales et spécifiques de la législation dans son domaine d'activité ; - Tient à jour les dossiers nécessaires pour la reconnaissance et l'octroi des subventions ; - Planifie, organise, coordonne les activités du service et en évalue la qualité ; - Gère les collections (politiques d'acquisition et d'élagage, mise à disposition des documents, ...) ; - Gère le service de prêt (accueil des usagers, prêt et retour d'ouvrages, ...) ; - Garantit l'élaboration et la mise en œuvre du Plan Quinquennal de Développement de la Lecture (conception, réalisation, évaluation et réajustement éventuel des projets/actions en concertation avec le service et les partenaires du réseau) ; - Conçoit et met en œuvre des projets et des actions (animations, expositions, conférences, rencontre d'auteurs, ...) destinés à développer les pratiques de lecture sur le territoire, en lien avec la politique culturelle définie ; - Rédige les rapports annuels d'activités et d'évaluation pour la Communauté française ; - Veille à l'application et à l'actualisation du règlement d'ordre intérieur de la bibliothèque ; - Rédige ou vérifie les documents/rapports/courriers du service ; - Communique à son supérieur direct tout problème rencontré au sein du service et lui présente des propositions d'amélioration du service ; - Représente le service dans toute réunion, plate-forme, concertation, ... intéressant le service (Commission communale, PCS, ...) ; - Assure le rôle de « Pilote » de certaines actions du P.S.T. ;
Il/elle gère le personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Définit les missions/objectifs et répartit les tâches de chacun ; - Planifie et coordonne le travail au quotidien ; - Intervient si le comportement ou les prestations ne correspondent aux attentes et donne des indications concrètes correspondantes quant aux changements attendus et à la façon de les atteindre ; - Réalise l'entretien d'évaluation et/ou le bilan de compétences des agents ; - Définit un plan de formation pour ceux-ci ; - Organise et anime des réunions d'équipe de manière participative et constructive ;
Il/elle contrôle l'application de la réglementation et des procédures internes	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les connaissances de ses agents en matière législative et, le cas échéant, donne les explications nécessaires quant à leur application ou leur interprétation ; - Veille à la compréhension et à l'application uniformes dans son service des règles et procédures de fonctionnement internes en vigueur ;
Il/elle assure la gestion financière et logistique du service	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit les prévisions budgétaires nécessaires au bon fonctionnement du service ; - Contrôle au quotidien l'exécution du budget du service (ordinaire et extraordinaire) ; - Supervise la gestion des commandes, des marchés publics (avec le soutien de la cellule « Marchés publics ») et de la caisse gérés par son service en s'assurant du respect des procédures internes et de la législation en la matière ; - Est la personne-relais pour toute question ou problème technique concernant à l'infrastructure

Compétences particulières

- Possède une bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, EXCEL, Outlook, ...) et des logiciels propres à l'entreprise
- Dispose d'un permis de conduire B
- Accepte de travailler en dehors des heures normales du service
- Disposer d'une expérience professionnelle de minimum 3 ans au sein d'une bibliothèque communale

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail sous statut APE à durée indéterminée
- Régime de travail : 38 heures/semaine
- Grade : Bibliothécaire gradué B1
- Rémunération brute indexée au 1^{er} décembre 2023 à l'échelle barémique B1, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 36.408,83 € → maximum 50.523,67 €;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe - 2^{ème} pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut).

Conditions d'admission

- Etre titulaire :
 - ✓ d'un diplôme de bibliothécaire-documentaliste gradué ;
 - ou**
 - ✓ d'un diplôme universitaire et répondre en outre aux conditions fixées dans la réglementation sur la Lecture publique en ce qui concerne les anciennetés et les titres requis pour le personnel dirigeant ;
- Disposer d'une expérience professionnelle de 2 ans dans une administration communale ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Etre en possession d'un permis de conduire de type B ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement (être demandeur d'emploi la veille de l'engagement) ;

Examen

- Réussir les épreuves de sélection suivantes :
 - a. Epreuves écrites éliminatoires :
 - ✓ Rédaction d'un projet en rapport avec les fonctions à remplir (24/40) ;
 - ✓ Matières professionnelles et Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (18/30) ;
 - b. Epreuve orale éliminatoire :
 - ✓ Conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. L'épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique de candidat à l'endroit des hommes et des choses de son temps (60/100) ;

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Modalité d'introduction des candidatures

Le dossier de candidature comprenant obligatoirement :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme et/ou titres requis ;
- un extrait de casier judiciaire (modèle 2) daté de moins de trois mois.

doit être adressé à l'attention du Collège communal – 23 rue de Landen à 4280 Hannut - par courriel à l'adresse suivante : recrutement@hannut.be

Date limite d'envoi des candidatures : au plus tard pour le jeudi 29 février 2024 à minuit.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »
Tél. : 019/51.93.59 - Email : recrutement@hannut.be

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Par le Collège :

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.