

**RECRUTEMENT D'EMPLOYES DE BIBLIOTHEQUE À TITRE CONTRACTUEL À TEMPS PLEIN (H/F) –
NIVEAU D6 – POUR LES BIBLIOTHEQUES COMMUNALES D'AUBANGE**

Conditions de recrutement

- être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou citoyen de l'espace économique européen. Les candidats hors espace économique européen doivent être porteur d'un permis de séjour ou de travail ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins en âge de les justifier ;
- être porteur d'un diplôme, de l'Enseignement Supérieur de Type Court ou Bachelier, de Bibliothécaire-documentaliste. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies lors de l'entrée en fonction.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêts, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 60% de points pour être retenus et proposés à une désignation.

Fonction

MISSIONS

- Accueillir, recevoir, renseigner, orienter et conseiller les usagers et les différents publics.
- Participer à l'approvisionnement et à l'enrichissement des collections de la bibliothèque.
- Gérer des fonds documentaires, caractériser correctement les documents selon leurs publics et leurs usages. Evaluer la qualité et les lacunes d'un fonds et l'ajuster aux besoins des usagers et des publics.
- Gérer des bases de données (identifier les éléments d'information caractérisant un document et les transcrire adéquatement dans un système en appliquant des normes).
- Préparer les livres, les cataloguer et les encoder selon les normes en vigueur au sein de l'institution (attribution des cotes de rangement, introduction au catalogue, équipement des documents, etc.)
- Gérer les prêts : enregistrement des sorties, des retours, des retards, etc. Assurer la gestion des rappels et des ouvrages perdus.
- Ranger et classer les ouvrages et les rayons.
- Assurer des tâches administratives et logistiques liées à ses attributions (classer des documents, préparer le matériel, ranger les locaux, etc.)
- Participer à des actions d'information.
- Organiser et participer à des animations pour les différents publics.
- Gérer différents projets de promotion de la lecture.

PROFIL

- Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises.
- Avoir les connaissances requises en catalogage.
- Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et les réglementations en vigueur.
- Etre capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.
- Capacité à gérer les usagers, les participants d'animations, les différents publics.
- Capacité de communication et de gestion de la communication pour les différents publics.
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (respecter la déontologie et l'éthique).
- Faire preuve de polyvalence, avoir le sens de l'écoute et du dialogue, être dynamique et proactif, avoir l'esprit d'initiative et d'équipe.

Conditions de travail

Régime de travail	38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD
Salaire	Barème D6 : min 16.174,07 € - max 24.852,06 € ; soit indexé au 01/08/2017 : min 27065.69 € – max 41587.44 €
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
ou
- A déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Commune d'Aubange
rue Haute 38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au service du personnel de la Commune d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) : personnel@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **18 août 2017** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel

☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.58