



22 Rue Haute – 6791 ATHUS

CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE 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 ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- être porteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de Type Court (Graduat ou Bachelier) de Bibliothécaire-documentaliste. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, 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 ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

Dès après le recrutement, il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens.

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 en vue d'un CDI
Salaire	Barème D6 : min 16.174,07 € - max 24.852,06 € ; soit indexé au 01/04/2020 : min 28.159,05€ – max 43.267,43 €
Avantages	<ul style="list-style-type: none">- Chèques-repas- 26 jours de congé (pour une année complète de prestation à temps plein)- Pécule de vacances- Allocation de fin d'année- Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut)

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) job@aubange.be

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

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire (modèle 2) daté de moins de 3 mois,
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

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

Les candidatures doivent être rentrées pour le **10 octobre 2020** 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 ou 063/43.03.22).

Commune d'Aubange, le 11 septembre 2020
Par le Conseil,

**Le Directeur général ff.,
(s) TOMAELLO H.**

**Le Bourgmestre,
(s) DONDELINGER J-P.**