VILLE D'AUBANGE

Rue Haute, 22 – 6791 ATHUS

ENGAGEMENT D'UN ETUDIANT (H/F), A TITRE CONTRACTUEL, A TEMPS PARTIEL - POUR LES BIBLIOTHEQUES COMMUNALES DE LA VILLE 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 des droits civils et politiques et 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 ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être en cours de cursus de Bachelier et en apporter la preuve ou être en cours de cursus de Master et en apporter la preuve. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Satisfaire à l'examen de recrutement consistant en un entretien approfondi.

FONCTION

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- Accueillir, recevoir, renseigner, orienter et conseiller les usagers et les différents 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 catalographier 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.)
- Organiser et participer à des animations pour les différents publics.
- Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- Photocopier des documents, des dossiers.
- Prendre connaissance des informations sur Internet et intranet.
- Prendre connaissance de la demande des interlocuteurs pour mieux y répondre.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Collaborer avec les membres du service et les usagers.
- Se montrer accueillant avec le public interne et externe.

- Se montrer diplomate avec les personnes lentes, nerveuses, compliquées, qui comprennent difficilement...
- Se soucier de la qualité du service rendu au public de l'organisation.

La liste ci-dessus comprend les activités de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Régime de travail	Année scolaire 2022-2023
Contrat	Etudiants CDD
Salaire	Selon les taux étudiants en vigueur (basé sur l'âge de l'étudiant)

DOSSIER DE CANDIDATURE

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange, rue Haute n°22 à 6791 ATHUS

ou

- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)
  job@aubange.be

ou

- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange, rue Haute n°38 à 6791 ATHUS.

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

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae.
- Une preuve d'inscription ou un bulletin de notes attestant du suivi de cours en Bachelier ou en Master. En cas de diplôme étranger, fournir une copie de l'équivalence.
- Copie du permis de travail ou de séjour, le cas échéant.

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

Les candidatures doivent être rentrées pour le **16 septembre 2022** au plus tard.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux numéros de téléphone suivant : 063/38.09.58.

Aubange, le 1er septembre 2022.

Par le Conseil,

Le Directeur général,
(s) TOMAELLO H.

Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.