



VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

ENGAGEMENT D'UN CHEF DE BUREAU BIBLIOTHÉCAIRE (H/F/X) - A TEMPS PLEIN - A TITRE CONTRACTUEL - NIVEAU A1 - POUR LA VILLE D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE D'ENGAGEMENT

Conditions d'engagement

- 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 ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être titulaire du **permis de conduire B** ;
- o soit être porteur d'un **diplôme de l'enseignement universitaire (Master) en sciences et technologies de l'information et de la communication**.
- o soit être porteur d'un diplôme donnant accès à un emploi de niveau A (**diplôme de l'enseignement universitaire : Master**) **ainsi** qu'être porteur d'un des diplômes suivants :
 - a) bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire-documentaliste ;**
 - b) bibliothécaire breveté**, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court ;**ET justifier d'une expérience professionnelle rémunérée utile auprès d'un opérateur de la lecture publique subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cadre du décret du 30 avril 2009 d'une durée cumulée d'au moins 5 ans.**
- 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 d'engagement. 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 les épreuves, il sera procédé à la constitution d'une réserve d'engagement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens.

Fonction

Le grade correspond à celui de « Chef de bureau Bibliothécaire » prévu dans le cadre de la circulaire relative aux principes généraux de la fonction publique locale (circulaire dite RGB).

MISSION :

Le Responsable de la bibliothèque (h/f/x) gère l'équipe de la ludothèque et des différentes bibliothèques de la Ville d'Aubange. C'est la personne relais entre les membres de son équipe et la hiérarchie. Il coordonne l'organisation et la mise en œuvre du service de la bibliothèque. Il propose, conçoit et assure la gestion de l'ensemble des animations à destination d'un public divers et varié et ce, afin de valoriser le fonds documentaire. Il contrôle la qualité de conservation des collections et assure la gestion, l'entretien ainsi que l'enrichissement du fonds documentaire.

ROLES ET TACHES :

Gérer l'accueil du public et répondre aux demandes des usagers

- Gérer le prêt, retour, réservation et prolongation des livres/jeux des usagers. Ranger et vérifier les documents/jeux en retour
- Effectuer des recherches documentaires en répondant aux demandes des usagers
- Mettre en œuvre le prêt inter-bibliothèque (PIB)

Gérer le circuit du livre/jeu et des autres supports

- Définir la politique d'acquisition et sélection des livres/jeux
- Commander les livres/jeux, les réceptionner, valider les factures pour paiement
- Indexer, encoder et équiper le matériel
- Promouvoir des collections (rédaction de bibliographies, mise en place de signalétiques adaptées et de tables thématiques, etc.)
- Gérer des collections (reclasser des rayonnages, mettre en réserve et gérer des archives, élaguer des livres/jeux)

Gérer l'animation

- Concevoir et créer des expositions, des ateliers, des événements, des projets...
- Animer
- Collecter les informations utiles dans une fiche animation
- Promouvoir des événements (flyers, affiches, réseaux sociaux, site internet, presse, newsletter)
- Gérer les relations avec les différents partenaires
- Gérer l'agenda des animations ainsi que les espaces disponibles

Gérer l'administration

- Gérer des données et éditer des statistiques
- Gérer la comptabilité mensuelle, les budgets et les subsides
- Rédiger des rapports
- Gérer les ressources: établissement de bons de commande, établissement de marchés publics, gestion des stocks
- Rédiger et mettre en œuvre le Plan Quinquennal de Développement de la Lecture publique (PQDL)
- Gérer le Conseil de Développement de la Lecture (CDL)
- Rédiger les points pour le Collège communal et pour le Conseil communal
- Gérer les rappels et la facturation des usagers pour les livres non retournés
- Veiller à la sécurité et au bon fonctionnement du bâtiment : alarmes, besoins d'entretien

Coordonner le réseau des bibliothèques

- Organiser des prêts dans le réseau
- Coordonner la gestion des activités et du personnel dans le réseau

Gérer l'équipe

- Définir les missions et répartir les tâches de chacun
- Organiser et planifier le temps de travail

- Encadrer et conduire ses collaborateurs en chef responsable
- Partager son savoir et savoir-faire
- Stimuler son équipe à coopérer et la faire adhérer à un projet commun
- Développer ses collaborateurs
- Evaluer ses collaborateurs
- Veiller à la sécurité de ses collaborateurs

Assurer d'autres tâches pour le bon fonctionnement de son service et de la commune

CAPACITES TECHNIQUES :

- Utiliser les logiciels métier
- Utiliser les fonctionnalités de base des logiciels bureautiques
- Animer des réunions
- Concevoir des méthodes: analyser le besoin - prendre des décisions
- Se tenir informé : publications - procédés et méthodes
- Evaluer les coûts/efficacité
- Gérer des budgets
- Rédiger des rapports administratifs et comptables
- Accueillir des usagers
- Classer selon la norme de rangement
- Informer et communiquer des actions de développement culturel
- Organiser des événements
- Gérer une équipe
- Gérer et s'adapter à des publics différents

SAVOIRS :

- Logiciels métier
- Logiciels de bureautique
- Règles de base des marchés publics
- Législation bibliothèques communales

SAVOIRS-ETRE :

- Logique, ordonné, organisé, rigoureux, précis
- Analyste et esprit de synthèse
- Responsable et autonome
- Capacité d'accueil
- Pédagogue
- Bonne communication écrite et orale
- Flexible et disponible
- Orienté service citoyen
- Diplomate, impartial
- Ethique et discrétion

Conditions de travail

Régime de travail	38 heures/semaine, temps plein
Contrat	CDD en vue d'un CDI
Salaire	Barème A1 : min 22.032,79 € - max 34.226,06 € ; soit indexé au 01/01/2023 : min 44.063,37 € - max 68.448,69 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
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/des diplôme(s) requis ou de l'équivalence ;
- copie du permis de conduire ;
- extrait de casier judiciaire (modèle 2) daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour, 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 23 novembre 2023 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 (☎ 063/38.09.58 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

Commune d'Aubange, le 24 octobre 2023

Par le Conseil,

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

**Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.**