



## VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

### CONSTITUTION D'UNE RESERVE D'ENGAGEMENT D'EMPLOYES DE BIBLIOTHEQUE – A TITRE CONTRACTUEL (H/F/X) – A TEMPS PLEIN – NIVEAU B1 – POUR 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 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 âgé de 18 ans au moins ;
- être porteur d'un 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 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'accès à la seconde épreuve.

## Fonction

### Mission

L'employé de bibliothèque a pour mission d'accompagner, de guider et de conseiller les usagers de la bibliothèque en s'adaptant aux différents publics. Il donne le goût de la découverte de la lecture et des livres par le biais d'animations, de formations, d'expositions ou de tout autre projet de promotion de la lecture.

### Rôles et tâches

- **Accueillir, renseigner, orienter et conseiller les usagers de différents publics**
  - Assurer les séances de prêts et participer aux permanences
    - Enregistrer les sorties, les retours, les retards, etc. via le SIGB de la bibliothèque
    - Assurer la gestion administrative des rappels et des ouvrages ou des supports perdus
    - Gérer le prêt interbibliothèques
  - Renseigner, conseiller et orienter les usagers dans la bibliothèque selon leurs habitudes et leurs préférences de lecture
  - Expliquer ou rappeler le fonctionnement et le règlement de la bibliothèque aux usagers en s'adaptant au type de public rencontré
  
- **Équiper, cataloguer, encoder, ranger et classer les livres et les différents supports ainsi que mettre les locaux et les rayons en ordre**
  - Cataloguer les ouvrages dans le SIGB
  - Équiper et préparer les livres et les différents supports (jeux, *CD*, *DVD*, mallettes pédagogiques, livres audio etc.)
  - Contrôler l'état des livres, du matériel et des collections
  - Contrôler l'état et la complétude des jeux au retour de prêt
  - Coter et classer les documents selon la norme en vigueur au sein de l'institution
  - Ranger les différents supports en respectant l'organisation au sein de l'institution
  - Ranger les locaux et le matériel
  
- **Créer, organiser, gérer et réaliser des animations ou des formations ainsi que des projets de promotion de la lecture en s'adaptant au public cible**
  - Donner des idées d'animations et les élaborer en collaboration avec ses collègues
  - Gérer le club de lecture, l'animation de classes, de groupes d'élèves, au besoin, rappeler les consignes de la vie en groupe en adaptant son vocabulaire au public cible
  - Expliquer, encadrer et surveiller le bon déroulement des animations en s'adaptant au public cible
  - Mettre en valeur le fonds documentaires et les collections de la bibliothèque selon les saisons et les événements
  - Superviser l'organisation des expositions mettant en valeur le fonds de la bibliothèque
  - Participer aux actions d'information à destination des différents publics de la bibliothèque
  - Prendre soin, mettre en place et ranger le matériel utilisé pour l'organisation des différentes activités
  - Résoudre des conflits entre les membres de son groupe d'animation
  - Réagir correctement lors d'un incident ou d'un accident au sein de son groupe d'animation afin de maintenir la sécurité de celui-ci
  - Organiser ponctuellement des activités en extérieur, en week-end ou en soirée
  
- **Participer à la gestion et à la valorisation du fonds documentaire et des collections de la bibliothèque**
  - Gérer des fonds documentaires, caractériser correctement les documents selon leurs publics et leurs usages
  - Évaluer la qualité et les lacunes d'un fonds et l'ajuster aux besoins des usagers et des publics
  - Participer à l'approvisionnement, à l'enrichissement des collections de la bibliothèque
  
- **Se former**
  - Mettre à jour ses connaissances dans le cadre de l'éducation permanente

## Conditions de travail

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Régime de travail</b> | 38 heures/semaine, temps plein   |
| <b>Contrat</b>           | CDD en vue d'un CDI, contrat de remplacement   |
| <b>Salaire</b>           | Barème B1 : min 18.026,82 € - max 25.011,57 € ; soit indexé au 01/06/2024 : min 37.508,40 € - max 52.041,57 € (montants annuels bruts pour un temps plein)   |
| <b>Avantages</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chèques-repas</li><li>- 26 jours de congé (pour une année complète de prestation à temps plein)</li><li>- Pécule de vacances</li><li>- Allocation de fin d'année</li><li>- Pension du deuxième pilier (épargne pension : 3% du salaire brut)</li></ul> |

## 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 Ville d'Aubange  
rue Haute 38 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](mailto: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 daté de moins de 3 mois (modèle 2) ;
- copie du permis de séjour, 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,
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

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

Les candidatures doivent être rentrées pour le **18 août 2024** 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 (☎ 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

**Commune d'Aubange, le 15 juillet 2024**

**Par le Conseil,**

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

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