



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAMBREVILLE RECRUTE

Bibliothécaire D6 (M/F/X) pour la bibliothèque d'Auvelais – APE - temps plein - CDI

Description de la fonction

Sous la hiérarchie du responsable de la bibliothèque vous participez activement au bon fonctionnement de celle-ci.

Tâches :

- Vous accueillez les différents publics au sein des Bibliothèques communales.
- Vous participez aux tâches et missions quotidiennes relatives au prêt des livres, à l'encodage et aux autres missions de la bibliothèque (acquisition, rangement, élagage, valorisation, etc), cela incluant des prestations en soirées et le week-end.
- Vous participez à l'élaboration, la réalisation et l'évaluation continue du plan quinquennal de développement de la lecture.
- Vous concevez, organisez et développez des animations culturelles et/ou artistiques en lien avec le livre et le développement des pratiques langagières.
- Vous stimulez la curiosité, l'esprit critique et la participation citoyenne du public par divers ressources et animations.

Profil :

- Etre belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne.
- Jouir des droits civils et politiques et être de bonne conduite.
- Être titulaire d'un bachelier bibliothécaire-documentaliste
- Ou être bibliothécaire-breveté, spécifique à l'Enseignement supérieur de promotion sociale de type court et dans ce cas, pouvoir justifier 2 ans d'expérience dans une bibliothèque publique reconnue par la FWB.
- Maîtriser les compétences bibliothéconomiques de gestion quotidienne d'une bibliothèque, la bonne connaissance de la législation et des enjeux de la lecture publique.
- Maîtriser la déontologie professionnelle du secteur.
- Faire preuve de créativité, d'une capacité d'animation, d'un esprit d'initiative, de compétences pédagogiques permettant de mettre au point des dispositifs renouvelés d'incitation à la lecture.
- Posséder des capacités de communication, d'ouverture et d'adaptation aux divers publics et partenaires (travail en réseau dans l'intérêt de la population).
- Être à l'aise avec les divers logiciels de la suite Office (ou son équivalent libre) et les réseaux sociaux.
- La maîtrise du logiciel VSmart est un **atout**.
- La connaissance de la littérature destinée à la jeunesse est un **atout**.

Nous vous offrons :

- Un contrat temps plein
- Un traitement en application de la Révision Générale des Barèmes
- Une possibilité de télétravail structurel
- Un double pécule de vacances et une allocation de fin d'année
- Le remboursement des frais de transport en commun pour le chemin du travail
- Une indemnité kilométrique pour les déplacements domicile-travail réalisés à vélo
- Un travail varié dans une bibliothèque dynamique
- Une Pension complémentaire 2^{ème} pilier

- Facilité de parking gratuit sur le lieu de travail
- Gare à proximité
- Arrêt de bus à proximité

Echelle de traitement – contrat

Echelle D6 en application
de la RGB
Contrat CDI, temps plein

PROGRAMME D'EXAMENS

Le/la candidat(e) sera évalué(e) sur ses aptitudes requises par la fonction, la concordance de ses capacités avec la caractéristique spécifique de la fonction, sa motivation ainsi que l'intérêt qu'il/elle manifeste pour le domaine d'activités.

Une épreuve écrite

Un questionnaire de formation générale, et portant également sur des connaissances dans le domaine postulé et ce, sous forme de questions à choix multiple ainsi que des questions ouvertes relatives à la fonction de bibliothécaire.

Cette épreuve, est éliminatoire et le(s) candidat(es) devront y obtenir un minimum de 50% des points pour être convoqués à l'épreuve orale.

Une épreuve orale permettant d'apprécier

Les connaissances du (de la) candidat(e) dans les matières en rapport avec la fonction à exercer.

La motivation et la maturité du (de la) candidat(e).

Cette épreuve est également éliminatoire et les candidats doivent y obtenir 50% des points au minimum.

Pour être déclaré(e) lauréat(e) de cet examen, il faut disposer de minimum 60% des points au total des deux épreuves.

Intéressé(e) ?

Le formulaire de candidature, les conditions de recrutement et les renseignements peuvent être demandés au service du personnel de l'Administration Communale de Sambreville - 071/260.277 du lundi au jeudi (de 09h à 12h et de 13h à 16h) et le vendredi (de 09h à 12h).

En outre, il vous est loisible de consulter le site Internet de la Commune de Sambreville : <http://www.sambreville.be> où vous pourrez trouver et/ou imprimer, le formulaire de candidature, les conditions de recrutement ainsi que le programme des examens.

Les candidatures doivent parvenir pour le **07 juillet** au plus tard, à Monsieur le Député-Bourgmestre Jean-Charles LUPERTO, Administration Communale, Grand place à 5060 SAMBREVILLE.

- déposé à la poste sous pli recommandé au plus tard à la date de clôture de l'appel public (le cachet de la poste faisant foi)
- déposé au Service des Ressources Humaines de l'Administration communale de SAMBREVILLE contre accusé de réception au plus tard à 12 heures, à la date de clôture de l'appel public
- ou encore expédié via courrier électronique à l'adresse suivante : personnel@commune.sambreville.be. : avec pour **objet – Agent/employé Bibliothèque D6 site d'Auvelais.**

Pour être déclarées recevables, les candidatures seront obligatoirement accompagnées des documents suivants

- du formulaire de candidature,
- d'une lettre de motivation,
- d'une copie du(des) diplômes(s) et brevet(s). Pour le brevet, la preuve des deux ans d'expérience.
- d'un extrait du casier judiciaire (de moins de six mois),
- un CV Détaillé comportant la preuve/le détail des deux ans d'expérience
- être dans les conditions APE au moment de l'engagement

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.

**Le Directeur Général,
(s) X. GOBBO.**

Par le Collège,

**Le Député-Bourgmestre,
(s) J-C LUPERTO.**