



*La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)*

## BIBLIOTHECAIRE DIRIGEANT (H/F/X)

**CDI à temps plein – Échelle B1**

avec constitution d'une réserve de recrutement.

Date d'affichage : du 19 août 2021 au 20 septembre 2021

### MISSIONS

Au sein de la bibliothèque communale, en tant que bibliothécaire dirigeant, vous développerez une stratégie de développement de la lecture chez les stéphanois, serez responsable de l'organisation et de la gestion quotidienne de la bibliothèque ainsi que de la rédaction et de la mise en œuvre d'un plan quinquennal de lecture.

Votre travail s'effectuera sous la direction du Directeur général et sans être exhaustif, les tâches suivantes vous seront confiées :

#### Gestion quotidienne de la bibliothèque communale

- Assurer les permanences d'ouverture de la bibliothèque au public
- Accueillir les lecteurs et les guider dans leurs choix de lecture
- Présenter la bibliothèque et son fonctionnement aux nouveaux lecteurs
- Gérer les courriels, courriers et appels téléphoniques entrants
- Assurer les différentes tâches liées au prêt de livres suivant les règles de la bibliothéconomie
- Gérer les collections
- Enrichir et gérer le catalogue d'ouvrages en fonction des sorties littéraires et des besoins des citoyens
- Assurer la promotion de la bibliothèque, de son catalogue de lecture et de ses activités de façon dynamique et novatrice
- Coordonner les tâches transversales (élagage, inventaire...)
- Protéger les nouveaux ouvrages et réparer les ouvrages dégradés
- Gérer l'espace de lecture
- Mise en place et gestion d'un réseau de boîtes à livres complémentaire à l'offre existante
- Participation à la gestion des bibliothèques scolaires et proposition d'animations avec les établissements scolaires stéphanois
- Conception et organisation d'animations culturelles, artistiques en lien avec la lecture à l'attention d'un public varié (enfants, adolescents, adultes, personnes âgées...) éventuellement avec d'autres acteurs culturels locaux

- Mise en place et développement d'un partenariat avec l'asbl Place aux livres
- Gestion administrative et comptable de la bibliothèque (participation à la confection du budget, gestion du budget disponible, recherche de subsides...)

### **Gestion stratégique de la bibliothèque communale**

- Mettre la bibliothèque aux normes du Décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques (30 avril 2009) et de l'Arrêté du 19 juillet 2011 qui s'y rapporte
- Rédaction d'un plan quinquennale de lecture et mise en œuvre de ce dernier
- Définition de stratégies visant à favoriser la lecture auprès de différents groupes cibles
- Gestion des achats de livres et des activités dans les budgets disponibles
- Formation et encadrement des bénévoles et des personnes actives au sein de la bibliothèque communale
- Définition des besoins en matière de lecture publique en fonction des besoins et attentes des lecteurs, des associations et acteurs locaux

### **Autres tâches**

- Participer à la gestion et à la coordination de l'Espace Public Numérique

## **PROFIL**

### **Formation**

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Baccalauréat ou graduat) de Bibliothécaire – Documentaliste.

### **Compétences**

- Avoir une bonne culture littéraire
- Connaître la diversité des publications nouvelles ou existantes
- Maîtriser la bibliothéconomie
- Connaître le système de Classification Décimale Universelle
- Posséder une très bonne connaissance des NTIC : internet, informatique, multimédia, bases de données, etc.
- Avoir une bonne mémoire
- Pouvoir effectuer des recherches
- Pouvoir présenter succinctement un ouvrage par écrit et/ou oralement
- Maîtriser au moins un logiciel informatique spécifique aux bibliothèques (de préférence Socrate)
- Avoir une orthographe irréprochable
- Maîtriser les outils informatiques de base (Suite Office)
- Prendre des initiatives et mettre tout en œuvre pour mener ses tâches à bien
- Avoir des notions relatives au fonctionnement général d'une administration communale
- Collaborer et communiquer avec ses collègues, sa hiérarchie et les citoyens avec considération et empathie

- Canaliser son énergie face aux interlocuteurs agressifs
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur
- Être capable de travailler de manière autonome ou en équipe ou avec des partenaires extérieurs

### Savoir être

- Curiosité
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Dynamisme
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Organisation, méthode, soin
- Esprit logique

### Atouts

- Avoir une expérience au sein d'une bibliothèque publique

## **REMUNERATION, CONDITIONS ET AVANTAGES**

- Echelle de traitement B1
- Ancienneté reprise à 100 % pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé
- Chèque repas de 7 euros par jour presté
- Prestations de 38h00 par semaine avec des prestations régulières jusqu'à 18h30 en semaine et le samedi matin

Actuellement, les heures d'ouverture de la bibliothèque au public sont :

<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Samedi</b>
	10h à 12h				9h à 12h
15h à 18h		14h à 18h			

Les heures d'ouvertures au public sont amenées à évoluer (augmentation à 22h) avec une possibilité d'ouverture le samedi après-midi.

- Régime de congés au prorata des prestations prévues
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur (prise en charge à 100% des transports en commun)
- Assurance hospitalisation
- Pension extra-légale
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année
- Entrée en service dès que possible sous contrat de travail à durée indéterminée.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE
- Jouir des droits civils et politiques

- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Réussir un examen de recrutement
- Etre en possession du diplôme requis
- Etre en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien)
- Etre en possession du passeport APE valide délivré par le Forem (au plus tard au moment de l'engagement)
- Etre titulaire d'un permis de conduire de type B, Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum

## **DEPOT DE CANDIDATURE**

Votre candidature avec la référence « Bibliothécaire » est à introduire au plus tard **le 20 septembre 2021** inclus auprès de l'Administration Communale de Court-Saint-Etienne par courriel à [recrutement@court-st-etienne.be](mailto:recrutement@court-st-etienne.be) ou par courrier recommandé (date de la poste faisant foi) au Service du Personnel : Rue des Ecoles, 1 – 1490 Court-Saint-Etienne

### **Votre candidature doit impérativement comprendre :**

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae à jour
- Une copie du diplôme requis
- Une copie du permis de conduire
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien)
- Une copie du passeport APE valide délivré par le Forem (au plus tard au moment de l'engagement)

---

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois qui pourra être remis au plus tard le jour de l'entretien et du passeport APE qui peut être remis au moment de l'engagement), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. 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. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Service du Personnel au 010/620.624.