

Administration communale de FROIDCHAPELLE

Le Collège communal de l'Administration communale de Froidchapelles lance l'engagement d'un(e) **Bibliothécaire** (B1). La/le bibliothécaire mobilise ses acquis en vue de **sensibiliser le public à la lecture**, aux ouvrages et aux documentations. Il/elle interagit avec les usagers en adoptant une vision stratégique, afin de **coordonner les ressources de la bibliothèque (comprenant une ludothèque)** en cohérence avec leurs profils. Il/elle investit au sujet de thématiques ou de supports, afin de satisfaire à leur demande et transforme les contenus afin d'actualiser les informations. Il est chargé de créer proactivement des synergies en collaboration avec les autres services de l'administration (PCs, maison de la ruralité, enseignement...) dans le but de proposer des activités éducatives, culturelles et de loisirs au plus grand nombre.

Avant tout, l'objectif premier de la mission consistera à obtenir la reconnaissance officielle de la bibliothèque de Froidchapelles selon la procédure prévue dans l'**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques** et dans le **Décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques**.

Conditions générales

1. Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction à exercer ;
5. Être âgé de 18 ans au moins ;
6. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
7. Réunir toutes les conditions particulières d'accès à l'emploi reprises ci-après, telle la possession d'un des titres d'études reconnus à la date ultime du dépôt des candidatures ;
8. Avoir réussi l'examen de recrutement à la fonction.

Conditions particulières

Pour être réputé personnel qualifié en application de l'article 12, alinéa 2, 3°, du décret et bénéficier de la subvention telle que prévue à l'article 18, 1°, du décret, le personnel doit :

1° soit être porteur d'un des grades suivants :

- a) master ou licencié en sciences et technologies de l'information et de la communication;
- b) bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire documentaliste;
- c) bibliothécaire breveté, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court;
- d) correspondant à un titre étranger reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme équivalent aux grades repris au 1°, a), b), c) ;

2° soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la Communauté française;

3° soit être sélectionné par un jury composé au minimum de représentants du ou des pouvoirs organisateurs de l'opérateur du Service public de la Lecture et d'un membre de l'Inspection à condition

d'être porteur au minimum d'un titre utile de l'enseignement supérieur de type court ou de pouvoir justifier d'une expérience professionnelle rémunérée utile d'au moins cinq ans;

Le candidat retenu devra réussir un examen de recrutement comportant les épreuves suivantes :

Epreuve écrite en 2 parties :

- Questions portant sur les matières suivantes (20 points) :

1) Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

2) Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;

3) Décret relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;

- Résumé et commentaire d'une conférence (sans prise de notes) sur un sujet d'ordre social du niveau de l'enseignement précité (20 points)

Epreuve orale

Entretien sur des questions d'ordre général et social destiné à évaluer les aptitudes du candidat à exercer la fonction (40 points)

Epreuve pratique

Utilisation de l'outil informatique (20 points)

Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au minimum 50 % des points lors de l'épreuve écrite.

Les candidats retenus doivent au minimum obtenir 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

Profil du candidat recherché :

Compétences organisationnelles :

- Compétences :
Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions
- Civilité :
Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie
- Communication :
Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie
- Collaboration :
Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable
- Déontologie (intégrité et professionnalisme) :
Capacité à agir dans le respect des bonnes pratiques professionnelles et appliquer la réglementation de la loi sur le bien-être dans l'entreprise
- Initiative :
Capacité à agir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, à faire face à une situation imprévue

- Investissement professionnel :
capacité à s'investir dans la fonction, mettre à niveau ses compétences
- Efficacité :
capacité à effectuer l'ensemble de ses tâches dans les délais imposés
- Qualité du travail accompli :
Précision et rigueur, qualité et degré d'achèvement du travail

Compétences liées à la fonction :

Ces compétences seront observées au travers des activités prioritaires suivantes :

1. Stratégie

- **Anticiper les demandes** des utilisateurs dans la sélection des articles, ouvrages, documents...
- **Budgétiser les investissements** d'achat de nouveaux supports, ouvrages, périodiques,
- **Chercher des alternatives de lecture** ou de récolte d'information pour satisfaire la demande du lecteur.
- **Chercher des informations** relatives à la littérature, aux éditeurs, aux périodiques... des informations, des documents, des références, des versions de textes...
- **Chercher des alternatives**/des informations sur Internet.
- **Choisir les ouvrages**, revues, médias, collections... de la bibliothèque ou du centre de documentation.
- **Choisir les publications pertinentes** en tenant compte du profil des lecteurs.
- **Coordonner les collections** en tenant compte de la forme papier ou multimédias.
- **Décider de l'emplacement des livres** pour faciliter leur mise à la disposition du lecteur, leur consultation et emprunt.

2. Transformation

- **Actualiser les données informatiques** et apposer les codes barre.
- **Actualiser l'information**, supprimer les livres usagés ou ayant perdu leur intérêt, les informations des fichiers, répertoires, catalogues...
- **Faciliter la mise à disposition** et la consultation des documents (livres, périodiques...) en les agencant correctement.
- **Mettre à jour les documents** (livres, périodiques, coupures de presse, cédéroms) : indexation, catalogage, plastification, mise en circulation...
- **Se tenir au courant de l'actualité** dans divers domaines (culture, littérature, sciences, technique, sport...).

3. Interaction

- **Accompagner le lecteur** pour tenter de répondre à ses besoins en information.
- **Aider l'utilisateur de la bibliothèque et de la ludothèque** à trouver les références, documents, sources, ouvrages, jeux...
- **Collaborer étroitement avec les services liés à l'enseignement et l'accueil extrascolaire.**
- **Conseiller aux types de littératures**, maisons d'édition, périodiques, institutions de recherche... en fonction des demandes du lecteur.
- **Orienter l'utilisateur de la bibliothèque et de la ludothèque** vers un type d'ouvrage, de document, de jeu, de collection plutôt qu'un autre.
- **Ecouter les besoins** et la demande de l'utilisateur de la bibliothèque.
- **Guider l'utilisateur** en lui suggérant des pistes de recherche de l'information.
- **Partager des impressions**, des opinions relatives aux collections de périodiques, ouvrages, au matériel didactique...

4. Investigation

- **Clarifier la demande** et les besoins de l'utilisateur de la bibliothèque.
- **Développer un réseau** avec d'autres services (Médiathèque, Centre culturel...).
- **Enquêter** sur la satisfaction des usagers.
- **Effectuer des recherches** documentaires pour pouvoir conseiller les lecteurs.
- **S'entretenir avec le lecteur** pour mieux comprendre ses besoins et ses intérêts afin de le conseiller adéquatement.

5. Mobilisation

- **Animer des groupes** (enfants, adolescents, adultes, étudiants) par la lecture de récits et/ou contes.
- **Expliquer le fonctionnement de la bibliothèque** au lecteur (signification des références, types de classement, etc.).
- **Expliquer les informations contenues dans les ouvrages**, jeux, revues, médias, collections,... de la bibliothèque et de la ludothèque.
- **Former à l'utilisation adéquate** de la bibliothèque et des techniques de recherche d'information.
- **Inviter le lecteur à découvrir** certains ouvrages, auteurs, certaines collections.
- **Sensibiliser les publics** plus jeunes à l'importance et l'intérêt de la lecture.
- **Valoriser les collections, les jeux et ouvrages.**
- **Créer proactivement des activités en collaboration avec d'autres services**

6. Analyse

- **Constituer un dossier de demande de reconnaissance.**
- Réfléchir à des objectifs à atteindre à travers le Plan Quinquennal de Développement de la lecture défini par la bibliothèque qui serait reconnue.

7. Gestion

- Assurer le suivi des commandes et des périodiques.
- Gérer les stocks des collections de publications.
- Ranger les rayons, les espaces de la bibliothèque.

8. Information

- Présenter à des groupes (bébés, enfants, adolescents, adultes, étudiants) des livres et susciter un échange autour de ceux-ci.
- La même activité pourrait être mise en place en collaboration avec les écoles de la commune.

9. Gestion de l'énergie

- Être méthodique dans l'organisation des contenus et de l'espace de travail.
- S'adapter au type de public concerné (enfant, adolescents, adultes, étudiants...), au profil des lecteurs et de leurs attentes (jeunes, 3e âge, ...).

10. Impact

- Satisfaire la demande de l'utilisateur de la bibliothèque ou de la ludothèque.

Contrat

Il est proposé un contrat à durée déterminée (avec possibilité de prolongation) à 3/4 temps, au barème B1.

Dès que la procédure de reconnaissance de la bibliothèque de Froidchappelle pourra être lancée avec pour objectif l'obtention de la reconnaissance officielle selon les termes du décret, le contrat se sera muté en CDI à temps plein.

Inscription

Les candidatures doivent être faites par écrit et adressées, sous pli recommandé à la Poste, au Collège communal de et à 6440 Froidchappelle, Place Albert 1^{er} 38, au plus tard **le 24 février 2023** et doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- Un extrait récent de casier judiciaire (modèle II) ;
- Une copie des diplômes et/ou certificats requis à l'emploi ;
- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact avec Monsieur Stéphane DENIS, Directeur général au 060/45.91.41.

Pour le Collège :

Le Directeur général,



Stéphane DENIS.



Le Bourgmestre,



Alain VANDROMME.

