OFFRE D'EMPLOI
Employé(e) de bibliothèque

POSTE À POURVOIR :
Employé(e) de bibliothèque

Lieu de travail :
Administration Communale de Jurbise
Rue du Moustier, 8 - 7050 Jurbise

TYPE DE TRAVAIL
Régime de travail :
19h/sem

Horaire :
Lundi : 13h -17h
Mercredi : 10h – 12h /13h – 18h
Vendredi: 13h – 17h
Samedi: 9h – 13h

Type :
Echelle de traitement RGB D6 – Bachelier
(Min : 16.174,06 € - Max : 24.852,06 € non indexé)

Contrat de remplacement

Votre fonction :
Mission :

Le bibliothécaire (m/f) 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 en cohérence avec leurs profils. Il/elle investigue au sujet de thématiques ou de supports, afin de satisfaire à leur demande et transforme les contenus afin d'actualiser les informations. Il/elle conçoit des activités qui répondent aux besoins et à la demande du public.

Activités :
• Chercher des alternatives de lecture ou de récolte d'information pour satisfaire la demande du lecteur.
• Faciliter la mise à disposition et la consultation des documents en les agençant correctement.
• Mettre à jour les documents (livres, 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...).
• Aider et accompagner l'usager de la bibliothèque à trouver les références, documents, sources, ouvrages...
• Collaborer étroitement avec les services liés à l'enseignement, l'accueil extrascolaire et les crèches.
• Conseiller l'usager de la bibliothèque en l'orientant vers un type d'ouvrage, de document, de collection plutôt qu'un autre.
• Ecouter les besoins et la demande de l'usager de la bibliothèque.
• Clarifier la demande et les besoins de l'usager de la bibliothèque.
• Enquêter sur la satisfaction des usagers.
• Investiguer 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.
• Animer des groupes (bébés, enfants, adolescents, adultes) 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, revues, médias, collections... de la bibliothèque ou de la ludothèque.
• Sensibiliser les publics plus jeunes à l'importance et l'intérêt de la lecture.
• Gérer les stocks des collections de publications et les appels à projets.
• Organiser des activités socioculturelles et socio-éducatives.
• Ranger les rayons, les espaces de la bibliothèque.
• Etre méthodique dans l'organisation des contenus et de l'espace de travail.
• S'adapter au type de public concerné (enfant, adolescents, adultes...), au profil des lecteurs et de leurs attentes (jeunes, 3e âge, hommes d'affaires...).

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement - expérience professionnelle :

Disposer d'un bachelier bibliothécaire

Connaissances spécifiques :

Informatique	• Utilisation des logiciels; programme (suite Windows) ainsi que la messagerie électronique
Expression écrite active	• Communiquer par écrit de manière correcte des informations; idées et opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.

Langue(s) :

Français (la connaissance de l'anglais est un atout).

Permis de conduire :

B

Qualités personnelles :

- Etre à même de fonctionner de manière autonome.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation

MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyer votre candidature, votre curriculum vitae ainsi qu'une copie de votre diplôme à l'administration communale de Jurbise (rue du Moustier, 8 - 7050 Jurbise ou personnel@commune-jurbise.be) **au plus tard pour le 6 juin 2021.**

CONTACT

Pour tout renseignement :
Sophie PLOMB - Chef de Service Ressources humaines – Enseignement
065/37.74.25
Sophie.plomb@commune-jurbise.be

Stéphane GILLARD - Directeur Général
065/37.74.30
Stephane.gillard@commune-jurbise.be