COMMUNE
D'ANDERLUES

Anderlues, le 23 décembre 2022

Place Albert 1er, 21
6150 Anderlues
Province de Hainaut

Recrutement d'un(e) employé(e) de bibliothèque (H/F/X) – D4 – Recrutement d'un agent contractuel subventionné

La Commune d'Anderlues souhaite procéder à l'engagement d'un(e) employé(e) de bibliothèque (H/F/X) – Echelle barémique D4 – Recrutement d'un agent contractuel subventionné

Conditions générales et particulières

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESSS) ou assimilé ou des compétences valorisables **et** du certificat élémentaire d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique (cf. AGCF 14/03/1995).
- Réussir un examen (épreuves écrites et orales) portant à la fois sur la formation générale et sur les connaissances professionnelles propres à la fonction.
- Etre belge ou être ressortissant ou non d'un pays de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite irréprochable et répondant aux exigences de la fonction.
- Etre âgé(e) de 18 ans au moins.
- Être titulaire du permis B.
- Maîtriser l'outil informatique
- Une expérience professionnelle dans une bibliothèque communale, provinciale ou de la Fédération Wallonnie-Bruxelles constitue un atout.
- Remplir les conditions d'accès pour bénéficier de l'aide à la promotion de l'emploi (APE) au moment de l'engagement.

Missions

- Accueillir le lecteur, le guider, le renseigner et le rendre autonome.
- Être capable d'assurer la médiation entre les ressources documentaires sur tout support matériel ou immatériel et tous les types de publics (jeunes, adultes, séniors) individuels ou collectifs (principalement scolaires).
- Réaliser des recherches documentaires.
- Valoriser les collections de la bibliothèque.
- Promouvoir auprès des lecteurs les activités et projets de la bibliothèque.
- Participer au prêt interbibliothèques.
- Participer à la gestion de l'EPN.
- Garantir le bon fonctionnement des espaces (horaire, rangement des rayons, des postes de

travail, …),
- Pouvoir utiliser les logiciels métier.
- Mener des animations.
- Réaliser des tâches administratives sur base de consignes précises.
- Collaborer avec les membres des différents services communaux.

Compétences

- Bonne orthographe et capacité rédactionnelle.
- Excellente maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,..) et connaissances des logiciels et systèmes de recherche et d'indexation.
- Connaissance du secteur de la lecture publique.
- Capacité à passer d'une tâche à l'autre.
- Très bonne gestion des priorités.
- Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles.
- Rigueur et précision
- Expérience dans un emploi multitâche dans un service administratif.
- Culture de l'administration publique
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité

Dossier de candidature :

Votre dossier de candidature doit être composé :

- D'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae ;
- D'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- une copie du/de(s) diplôme(s) ;
- une copie du permis de conduire ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

DATE LIMITE : au plus tard pour le 30 janvier 2023 (cachet de la poste faisant foi).

Toute candidature incomplète ou déposée hors-délai, le cachet de la poste faisant foi, sera considérée comme irrecevable.

Votre contrat

Régime de travail : Temps plein

Horaire : Du mardi au samedi

Heures/sem : 37h00

Mardi 08:15- 12:30/13:00-17:00

Mercredi 09:45- 12:30/13:00-18:30

Jeudi 08:15- 12:30/13:00-17:00

Vendredi 08:15-12:30/13:00-17:00

Samedi 09:00-13:00

Type : CDI

Epreuves de recrutement :

Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes :

Epreuve écrite portant sur les connaissances générales :
- de la langue française : dictée, grammaire, vocabulaire, dissertation (25 points);
- connaissances professionnelles (bibliothéconomie) (25 points)

Epreuve orale :
- présentation d'un sujet au choix du (de la) candidat(e) commentaire et discussion permettant notamment de déceler le degré d'intelligence du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité (50 points).

Cette épreuve comportera, en outre, des questions susceptibles de relever l'esprit critique de l'examiné(e) à l'endroit des hommes et d'apprécier particulièrement, par une épreuve dans laquelle celui-ci (celle-ci) aurait une large part d'initiative, ses qualités d'investigation et d'objectivité.
Pour être déclaré admissible, le candidat doit obtenir un minimum de 60 % dans chacune des épreuves (écrite et orale) et 70 % au total.

Commission de sélection :

La Commission de sélection sera composée comme suit :
La Directrice générale, La Bourgmestre, L'Echevin de la Bibliothèque, Un(e) responsable du service de la Bibliothèque d'Anderlues, Un(e) responsable d'un service de bibliothèque d'une autre commune.