

EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE DE BIBLIOTHECAIRE GRADUE.E – GESTIONNAIRE DU CATALOGUE COLLECTIF ET DU PORTAIL AU SEIN DU SERVICE DE LA CULTURE – DEPARTEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE (F/H/X)

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :

- Être titulaire du diplôme de bibliothécaire documentaliste délivré par un établissement d'enseignement supérieur de type court.

COMPETENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

Une épreuve écrite (minimum requis de 60%) composée de questions générales, théoriques et techniques liées à la fonction ainsi que de questions relatives au catalogage, à l'indexation et à l'alimentation du portail.

Pour votre information, l'épreuve écrite est prévue **le jeudi 04 juillet 2024.**

Une épreuve orale (minimum requis de 60%) permettant d'évaluer les motivations, la vision du poste de gestionnaire d'un catalogue collectif et les connaissances et compétences en lien avec le métier de bibliothécaire en lecture publique, en particulier au sein d'un opérateur d'appui.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un.e bibliothécaire gradué.e est rémunéré.e dans l'échelle barémique B1;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2024) pour un temps plein :
avec 0 année d'ancienneté : 3.125,70€
avec 6 années d'ancienneté : 3.490,22€
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à l'attention du Service de Gestion des Ressources Humaines (DACCOTA), rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour le 26 juin 2024 au plus tard.

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



PROVINCE
de **NAMUR**

Culture et Vivre Mieux

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Bibliothécaire chargé.e de la gestion du catalogue collectif et du portail (F/H/X)
<i>Grade</i>	Bibliothécaire gradué ou graduée
<i>Échelle barémique</i>	B1
<i>Statut</i>	Contractuel
<i>Régime de travail</i>	Temps plein
<i>Service</i>	Service de la Culture - Lecture publique

PRESENTATION DU SERVICE

<p><i>Mission principale du service</i></p>	<p>La Culture doit, dans le contexte socio-économique actuel, être porteuse d'enjeux sociétaux, politiques et économiques. Par la diversité de ses champs d'action, le Service de la Culture a pour mission de sensibiliser à tous les arts et aux loisirs de qualité, dans le but de développer le sens critique en toute intelligence et liberté, de contribuer à l'épanouissement et au développement de l'individu. Une attention particulière est portée au public jeune et au public dit « fragilisé ».</p> <p>Le Département Lecture publique du Service de la Culture est un département opérationnel chargé de favoriser l'accès au savoir, à la culture et au divertissement par la mise à disposition de ressources documentaires et culturelles et de permettre, développer et favoriser leur utilisation par le plus grand nombre, dans une perspective d'éducation permanente et d'émancipation culturelle et sociale à laquelle toute personne doit pouvoir prétendre individuellement et collectivement.</p> <p>Pour ce faire, le Département Lecture publique dispose de plusieurs outils :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Opérateur d'appui vise la sensibilisation à la lecture pour tous les publics via son soutien au développement et à la coordination des bibliothèques publiques en province de Namur et aux associations du territoire provincial. Il alimente et assure la maintenance d'un catalogue collectif de ressources documentaires, mis en réseau et moissonnable par le portail de la FWB. Il gère une collection de livres et autres supports et met en commun ses ressources documentaires selon des procédures partagées (livraison de lots thématiques, prêt interbibliothèques, scans d'articles de revues...). Il édite un bulletin de liaison. Il établit des partenariats, initie et coordonne des projets et soutient les bibliothèques locales (opérateurs directs) dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs plans quinquennaux de développement. Il soutient les points-lecture et aide à la reconnaissance de nouvelles bibliothèques. Grâce à ses compétences techniques variées, il met en place toutes activités de promotion de la lecture. 2. La Bibliothèque encyclopédique, co-gérée avec le Réseau local namurois de lecture publique, apporte une offre de lecture aux crèches, homes, écoles de devoir, organismes d'alphabétisation et écoles fondamentales des arrondissements de Namur et Dinant (sauf Namur et Mettet) qui en font la demande. <p>Le tout est élaboré dans un souci de respect des missions d'un service public.</p>
---	--

<p><i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i></p>	<p>N+2 : Cheffe de bureau bibliothécaire de la Lecture publique N+1 : Bibliothécaire responsable du catalogage et du catalogue collectif</p>
--	---

LES MISSIONS :

<p><i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i></p>	<p>Pour l'Opérateur d'appui, le Catalogue collectif est une obligation décrétable liée à la reconnaissance et donc à l'octroi des subsides de la FWB, tant pour lui que pour les opérateurs directs obligés d'adhérer audit Catalogue collectif.</p> <p>Le Catalogue collectif namurois, officiellement inauguré en 2019, propulsé actuellement par V-Sm@rt et baptisé Tire-lire, compte 16 opérateurs directs adhérents ainsi que divers fonds documentaires. Il contribue à l'accès à la lecture pour tous et à la promotion globale de la lecture sous toutes ses formes. Sa gestion se poursuit par l'élargissement aux bibliothèques susceptibles d'y adhérer, par l'instauration de la carte lecteur</p>
---	--

	unique, par l'alimentation régulière du portail qui en assure la visibilité et permet l'interaction avec les usagers, par l'accompagnement technique quotidien des bibliothèques adhérentes ainsi que par la correction constante et l'harmonisation des données.
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>CATALOGRAPHIE ET INDEXATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Surveiller la qualité des notices et du dédoublonnage et corrections systématiques et ponctuelles - Assurer la gestion des transferts virtuels de collections, tant lors de l'adhésion de nouvelles bibliothèques qu'éventuellement dans le cas d'un changement de SIGB - Former et accompagner les bibliothécaires locaux - Assurer le help desk quotidien pour les bibliothécaires locaux (paramétrages, statistiques, conseils et résolutions de problèmes divers) - Assurer le suivi des fichiers d'autorité - Assurer le suivi de la mise en œuvre de la carte unique de lecteur - Participer aux réunions du comité de pilotage du Catalogue collectif - Participer au suivi de l'harmonisation des pratiques d'encodage - Veiller sur l'évolution des techniques de catalogue (FRBR, ...) - Participer à l'alimentation (contenu et opérations techniques) du portail interactif Tire-lire - Participer aux actions de valorisation des supports et outils variés (Tire-lire et outils mutualisés de la Fédération Wallonie-Bruxelles) - Autres tâches bibliothéconomiques diverses selon les besoins du Département Lecture publique (polyvalence)
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilité sur tout le territoire provincial – Être titulaire du permis de conduire de type B - Possibilité de rares prestations en soirée ou le week-end

<u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Procédure de recrutement</u> : Être titulaire du diplôme de bibliothécaire documentaliste délivré par un établissement d'enseignement supérieur de type court - Une connaissance approfondie du système V-Sm@rt (ou au moins un autre SIGB) est souhaitée (paramétrage, statistiques, etc.) - Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises pour la mission dans le contexte de la lecture publique - Connaître le cadre légal propre au développement culturel dans la Fédération Wallonie-Bruxelles et en Province de Namur, en particulier dans le domaine précis d'action (législation de la FWB sur la lecture publique) - Connaître et maîtriser les outils informatiques - Avoir une connaissance très précise des règles de catalogage et d'indexation
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une catalographie rigoureuse (format Unimarc) et indexation Rameau - Assurer le suivi des fichiers d'autorité (Rameau) - Manier Electre et d'autres bases de données professionnelles - Former et accompagner des bibliothécaires locaux - Participer aux actions de valorisation des nouveaux supports (livres numériques, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - Alimenter diverses rubriques du portail interactif Tire-lire - Faire preuve de polyvalence : assurer d'autres tâches bibliothéconomiques diverses selon les besoins du département - Prendre des initiatives à bon escient - Avoir des compétences pédagogiques : expliquer son travail à autrui en termes accessibles - Être attentif.ve aux sollicitations de ses interlocuteurs.rices - Travailler en autonomie et auto-gestion ou en binôme
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de rigueur et de précision - Faire preuve de curiosité et avoir le goût de la recherche d'informations - Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail - Respecter les échéances - Avoir l'esprit d'équipe et de réseau - Gérer son stress - Avoir le sens des responsabilités : s'engager avec discernement dans une action relevant de ses attributions et assumer ses choix - Avoir le souci de la protection des données (RGPD) - Avoir le sens de la déontologie - Être ouvert.e à des techniques et méthodes innovantes - Avoir de l'intérêt pour l'évolution du métier et le souci de sa formation continue - Faire preuve de souplesse et de flexibilité dans les horaires - Avoir une excellente présentation