



APPEL A CANDIDAT·E·S (H / F / X)

Le Département Instruction publique de la Ville de Bruxelles est à la recherche d'un.e assistant.e bibliothécaire pour la bibliothèque Charles Janssen à mi-temps

Employeur :

Avec environ 5850 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la Ville de Bruxelles est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise. Également 2ème Pouvoir Organisateur de la Communauté française, la Ville de Bruxelles régit plus de 120 établissements scolaires et parascolaires, dont un important réseau de bibliothèques francophones. Elle offre de ce fait de nombreuses possibilités de carrière ainsi que de nombreux avantages. Poursuivant une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances, le Département de l'Instruction publique dispose d'un large panel de métiers (enseignants, auxiliaires d'éducation, moniteurs de natation, techniciens de laboratoire, etc.).

Description du poste :

Missions du poste

L'assistant.e bibliothécaire accueille, renseigne et oriente les publics tout en assurant des tâches bibliothéconomiques en soutien aux différents services. Il.elle participe au bon fonctionnement de la chaîne du livre ainsi qu'à la mise en œuvre du plan de développement de la lecture et du plan culturel, en promouvant leurs actions et services.

L'assistant.e bibliothécaire représente son institution en veillant à en donner une image positive et en garantissant un service de qualité, traitant chaque demande avec la même importance afin de répondre aux attentes des usagers.

L'assistant.e bibliothécaire travaillera sous la supervision directe du responsable de la bibliothèque et en collaboration avec les membres du personnel du réseau de l'opérateur direct et de l'opérateur d'appui. Il.elle sera en contact avec les publics, les fournisseurs, les institutions, les associations à vocation culturelle, scolaire ou sociale, ainsi qu'avec les agents du Département Instruction publique et les ouvriers intervenant dans l'établissement.

En cas de besoin, l'assistant.e bibliothécaire pourra être appelé.e en renfort au sein d'autres établissements du réseau des bibliothèques publiques francophones de la Ville de Bruxelles. Il.elle pourra également être amené.e à travailler en soirée ou le dimanche lors d'événements exceptionnels, avec des prestations possibles le samedi. La durée quotidienne de travail est de 18h45 par semaine, comprise entre 08h00 et 19h00.



Activités principales

- Accueillir, informer et renseigner le public (conseils, inscriptions, recherches documentaires « papier » et « numériques, internet, salle de lecture, prêt, etc.).
- Encoder des données bibliothéconomiques (mots-clés, classification décimale universelle, ...), gérer un fonds.
- Assurer les animations lors de rencontres écrivains, enfants, ... : lecture, activités d'illustration, expositions, animations numériques, nocturne, etc.
- Réceptionner, distribuer les livres, les collections (circulation), les fournitures, les livraisons, etc.
- Archiver et classer les livres, les collections.
- Gérer les réservations de livres ou de documents numériques et audiovisuels des usagers (sortie, retour, rappel).
- Rédiger des PV, bibliographies, articles, recensions, ...
- Assurer le fonct. journ. de l'UO : mailing, photocopies, scan, rép. au tél., prépa. les salles de réu., participer activement à l'org. d'événements (nocturne, conférence, exposition, etc.), couvrir les livres si besoin, ...
- Rechercher, centraliser, mettre à jour la documentation (OPAC, périodiques, plateformes numériques, fonds de documentaires, ...).
- Communiquer les informations essentielles au responsable hiérarchique.



Compétences comportementales

- Analyser
- S'autodévelopper
- Structurer son travail
- S'adapter
- Construire un réseau
- Faire preuve de créativité
- Coopérer
- Travail orienté solutions
- Gérer ses émotions

Compétences techniques

1. Aptitudes techniques :
 - Animation de groupe
 - Accueil au téléphone et face-à-face
 - Techniques d'inventariage
 - Techniques de numérisation
 - Gestion fonds de livres
2. Règles et procédures :
 - Procédures et directives, déontologie
 - Législations et réglementations du service
 - Règlement de travail
 - Méthodes de classement et d'archivage
 - Règles et consignes de sécurité
 - Règles de catalographie
 - Décret lecture publique
 - Législation sur la vie privée
3. Informatique :
 - Suite MS Office 365
 - HRA
 - Logiciels doc bibliothéconomique / catalogues
4. Langues :
 - Français
5. Techniques d'expression écrite :
 - Rédaction de rapports et notes
 - Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
6. Techniques d'expression orale :



- S'exprimer clairement

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur;
Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Communauté française est obligatoire (<https://equisup.cfwb.be/index.php?id=7336>).
- Disposer d'une expérience dans le domaine des bibliothèques publiques est un atout ;
- Une expérience dans l'administration est un plus ;
- Vous montrez un intérêt particulier pour le service public ;
- Vous faites preuve de diplomatie, clarté, précision, rigueur, enthousiasme, créativité, patience et résistance au stress ;

Conditions pécuniaires et avantages

- Contrat à durée déterminée d'un an (possibilité de reconduction en CDI si expérience positive);
- Mi-temps (18h75/semaine) ;
- Minimum 18,25 jours de congé/an ;
- Environnement de travail très motivant au sein d'une équipe dynamique et passionnée, offrant un accompagnement promouvant le développement professionnel ;
- Salaire de niveau CESS : barème C1 applicable en fonction de l'ancienneté – Montant brut indexé de 1283,51 € mensuel minimum (ancienneté 0); (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale). Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil en ligne :<https://simulateurdesalaire.bruxelles.be/>
- Divers avantages complémentaires : nombreuses possibilités de formation, exonération du ticket modérateur dans les hôpitaux du réseau IRIS sur le territoire de la Ville de Bruxelles, prise en charge de l'abonnement Mobib à 100%, réduction de l'abonnement SNCB-TEC-DE LIJN, chèques-repas, réduction de prix pour les entrées aux centres culturels et sportifs agréés.



Dépôt de candidature

Votre candidature doit être envoyée par mail, avant le **09/03/2025** (date butoir), à l'adresse électronique suivante :

Candidaturesipnonsub@brucity.education

Sous peine de non-recevabilité, cette dernière doit **impérativement** comprendre votre CV, votre diplôme et votre lettre de motivation. De même, l'objet de votre mail doit débiter par la référence suivante : « C50 : Assistant.e bibliothécaire, suivi par votre NOM Prénom ».

Une première sélection sera réalisée sur base du CV et de la lettre de motivation. Les candidats retenus seront conviés à réaliser, dans un premier temps, des tests psychotechniques et, dans un second temps, à participer à entretien avec un comité de sélection portant sur l'expérience professionnelle, les résultats des tests et l'adéquation du profil au descriptif de fonction.

Les candidats n'ayant pas reçu de suite à leur candidature dans le mois suivant le dépôt de celle-ci peuvent considérer qu'elle n'a pas été retenue.

Vous pouvez obtenir de plus amples informations sur le contenu de la fonction auprès de Madame LABORDE (Muriel.Laborde@brucity.education | 02/279.63.39).

La Ville de Bruxelles poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances.