

# Bibliothécaire à mi-temps pour le service Bibliothèques

## Profil de compétences

### Conditions générales de participation aux épreuves de sélection

- Être de nationalité belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ou du CPAS, ou, dans les autres cas, être belge ou ressortir d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'EEE ou ressortir de la Confédération suisse ou en possession d'un titre de séjour valable et d'un permis de travail pour les extra-communautaires.
- Jouir des droits civils et politiques, ne pas s'être rendu ou rendu coupable de faits notoirement connus de nature à ternir la dignité de la fonction, être de conduite, de vie et de moralité irréprochables en présentant un extrait de casier judiciaire. Si des condamnations y figurent, elles doivent être justifiées lors de l'entretien oral et considérées sans incidence sur l'exercice de la fonction.
- Posséder le(s) titre(s) d'études exigé(s) et/ou justifier, éventuellement, en rapport avec le grade et/ou la fonction, d'une expérience (en ce compris sa durée) jugée utile par l'Autorité compétente.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer sur base d'un certificat médical.

### Savoirs

- Disposer du diplôme de l'enseignement supérieur de type court de bibliothécaire/documentaliste est **obligatoire**.
- Disposer du permis de conduire B est un atout.
- Posséder une très bonne culture générale.
- Avoir de bonnes connaissances de la suite Office.
- Posséder des connaissances de Périoclic PRO et Samarcande PRO est un atout
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et d'une bonne orthographe.
- Maîtriser les règles de l'ISBD, le langage d'indexation RAMEAU et le format UNIMARC.
- Avoir de bonnes connaissances de la législation en matière de lecture publique.

### Savoir-faire

- Maîtriser les NTIC (site internet, réseaux sociaux).
- Maîtriser les plateformes professionnelles : Tire-lire, Samarcande, Périoclic, electre, Lirtuel, Bibliovox, Belgapress, Cairn, Cafeyn.
- Connaître et être capable d'utiliser SIGB VSmart et des logiciels de Bibliotheca (RFID) est un atout.
- Pouvoir accueillir, orienter et conseiller les usagers.
- Être capable d'accompagner les usagers dans leurs recherches et dans la gestion des informations.
- Pouvoir gérer les collections dans toutes leurs diversités et les équipements.
- Maîtriser les tâches bibliothéconomiques : sélection, acquisitions, catalographie, élagage, rangement, mise en valeur, etc.
- Être capable de concevoir, organiser et réaliser des activités de développement des pratiques de lecture à destination de publics divers.
- Partager les informations, résultats, etc.

### Savoir-être

- Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité.
- Ne pas s'être rendu ou rendu coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Avoir le sens de l'accueil (attitude d'ouverture, non jugement, etc.) et favoriser l'implication de la population dans les projets des bibliothèques.
- Disposer de compétences en matière d'écoute, de reformulation et de clarification.
- Être disponible et faire preuve d'esprit d'équipe et de souplesse dans l'organisation.
- Faire preuve de respect de l'éthique et de la déontologie, notamment dans l'usage des NTIC.
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation au changement et à l'imprévu.

- Faire preuve de polyvalence.
- Faire preuve de proactivité et se tenir au courant de l'évolution des législations.
- Faire preuve de discrétion, de rigueur et d'organisation.
- Savoir travailler seule ou seul ou au sein d'une équipe (partage d'informations, de dossiers, etc.).

## Monographie de fonctions

La personne engagée rejoindra l'équipe du réseau namurois de lecture publique. Elle sera amenée à remplir diverses tâches inhérentes à sa formation.

### Missions

Dans les diverses implantations du réseau, en collaboration avec les personnes déjà en place :

- Assurer des prestations d'accueil des publics individuels et collectifs.
- Conseiller et assister les lectrices et les lecteurs dans leurs recherches, tout en faisant preuve de pédagogie et les orienter éventuellement vers les supports numériques disponibles ou vers les prêts interbibliothèques.
- Gérer un pan des collections en fonction des ressources culturelles nécessaires, y compris les jeux et les supports numériques en réalisant diverses tâches techniques relatives à la gestion bibliothéconomique (sélection, acquisitions, catalographie, élagage, rangement, mise en valeur, etc.), tant pour les collections papier que pour les bases de données.
- Dépouiller la presse et valoriser son contenu.
- Assurer des animations, ainsi que leur suivi administratif et technique.
- Développer ou entretenir des partenariats actifs avec le monde socio-culturel et le monde de l'enseignement.
- Assurer la visibilité et la promotion des collections spécifiques (patrimoniales, fonds bd, jeux, etc.) par divers biais dont des animations à destination de publics variés.
- Répondre aux exigences de la FWB en matière de formation continuée.

## Nous offrons

### Contrat

Type de contrat : un contrat à durée indéterminée à mi-temps au sein de l'administration locale la plus attractive de Belgique

Régime du travail : 19 heures/semaine

Lieu du travail : Namur

Horaire variable du lundi au vendredi : Arrivée entre 07h00 et 09h00 - Pause entre 12h00 et 13h30 - Départ entre 15h30 et 18h00

Prestations le samedi de 09h00 à 13h00

Prestations exceptionnelles en soirée et le week-end.

### Vacances annuelles

Nombre de congés annuels :

- Congés annuels : 13 jours
- Vacances annuelles extra-légales : 2 jours (en moyenne)

### Salaire

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent B1 à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 18.939,77 €
- Avec 10 ans d'ancienneté : 21.938,61 €

L'Administration communale valorise l'entièreté de l'ancienneté du secteur public. Elle peut également valoriser certaines années d'ancienneté (10 ans maximum) accomplies dans le secteur privé ou comme chômeur mis au travail ou comme stagiaire ONEM ou à titre d'indépendant à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la fonction proposée dans notre offre d'emploi.

Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation de vos précédents employeurs et de votre profil.

## Avantages

- Une assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel
- Un pécule de vacances fixé à 92% du salaire brut
- Un titre-repas par prestation de 7,15€ (valeur faciale)
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail : (bus, train, téléphérique)
- Prise en charge de l'abonnement combiné SNCB, avec le parking de la gare de départ et prise en charge de l'abonnement pour le P+R de Bouge. Des tarifs préférentiels seront accordés pour les autres P+R ainsi que pour le parking de Namur Expo (attention, aucun autre parking n'est mis à disposition)
- Un remboursement de 0,35€/km parcouru en vélo

## Intéressé(e) ?

Pour postuler, veuillez vous créer un compte candidat en cliquant sur le lien suivant :

<https://namur.gestmax.be/apply/1464/5>

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- un C.V. et une lettre de motivation;
- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger;
- une copie de la carte d'identité (recto-verso) ;
- un extrait du casier judiciaire modèle 595.

## Date limite de réception des candidatures

**11/03/2025**

## Procédure de sélection

### Procédure de sélection

Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de vous créer un compte candidat et de remettre tous les documents demandés. Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les candidatures tardives. Pour être agente ou agent communal, il est indispensable de ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.

Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**

La sélection s'opérera sur base d'une épreuve écrite ou pratique et d'une épreuve orale, comptant chacune pour 50% de la cote globale. Chaque épreuve est éliminatoire. Il convient d'obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et un total de 60%.

La personne qui aura obtenu le plus de points à la fin de la procédure sera proposée au Collège communal pour être désignée. Quant aux autres lauréates et/ou lauréats, ils seront versés dans une réserve pour une durée de 3 ans pour le même emploi ou tout poste similaire.

### Gestion de la diversité

L'Administration communale de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Elle veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap.

Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez.

Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation d'un ou d'une spécialiste et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier (minimum dix jours avant les épreuves).

Une analyse sera ensuite réalisée par notre service afin de proposer un aménagement raisonnable (temps supplémentaire, matériel adapté, etc.).