



Commune de
HAVELANGE

L'Administration communale de Havelange

Recrute pour sa bibliothèque « Papyrus » - Ludothèque « Ludomino »

un/une bibliothécaire-animateur(trice)

Contrat de remplacement – 3/4 temps

Au sein de la bibliothèque "Papyrus" - ludothèque « Ludomino » vous effectuez les principales missions suivantes :

- Prendre en charge des tâches bibliothéconomiques courantes en bonne intelligence avec votre collègue
- Accueillir le public et le conseiller lors des séances de prêts et visites de groupes, ainsi que lors des animations.
- Participer au développement des pratiques de lecture et d'écriture dans le respect du Plan quinquennal de développement de la lecture en cours.
- Plus spécifiquement, créer, planifier et réaliser des animations variées (lectures, jeux, ...) pour différents publics, notamment avec des enfants et des bébés

Compétences requises

- Maîtriser les différentes étapes de la chaîne du livre, de l'acquisition à la mise à disposition des lecteurs
- Avoir une bonne culture littéraire
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques, entre autres ceux utilisés en bibliothèque (logiciel utilisé = PMB)
- Avoir une bonne connaissance des pratiques culturelles de la population
- Être capable d'animer et de gérer des groupes
- Être flexible et s'engager à participer aux séances de prêt (y compris le mercredi après-midi et le samedi matin) et aux animations, même organisées en dehors des horaires de travail habituels
- Être précis et rigoureux dans son travail
- Avoir de bonnes compétences en communication orale et écrite

Compétences professionnelles

- Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition
- Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires
- Effectuer les acquisitions, les collectes de documents, d'informations documentaires et la constitution de fonds documentaires
- Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents
- Fonctionner au sein d'une équipe ou d'une organisation

Formation

Être porteur d'un des grades suivants :

- bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire documentaliste;
- bibliothécaire breveté, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court;
- grade correspondant à un titre étranger reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme équivalent aux grades repris ci-dessus

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ou non. Pour les ressortissants hors U.E., être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Disposer du permis B est obligatoire.

Situation contractuelle

- Contrat de remplacement du 07/04/2025 jusqu'au 01/06/2025 (minimum) à 3/4 temps (28h/30semaine) ;
- Rémunération selon la R.G.B. à l'indice actuel de 2,1223 ;
 - Échelle D6 (bac *général*) : 34.326,23€ à 52.743,53€
- Titres-repas d'une valeur faciale de 6€
- Expérience valorisable en partie pour le secteur privé (10 ans) et l'entièreté pour le secteur public.
- Pécule de vacances ;
- Allocation de fin d'année.

Modalités d'organisation de l'examen de recrutement

L'examen de recrutement comprendra une épreuve orale sous la forme d'un entretien approfondi, il permettra :

- d'évaluer les centres d'intérêt, la sociabilité, la résistance au stress, la faculté d'adaptation du candidat, etc. ;
- de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse d'un cas pratique.

Documents à fournir

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie du diplôme requis ou de l'équivalence

- Extrait de casier judiciaire (modèle 596.2)

Les candidatures **accompagnées des documents requis** doivent parvenir :

- par e-mail à e.decuber@havelange.be avec en objet : "Recrutement bibliothécaire - remplacement"
- par courrier postal adressé à Mme Edwige DECUBER, Service du Personnel, Administration communale, Rue de la Station n° 99 à 5370 Havelange,
- ou déposées personnellement au Service du Personnel contre accusé de réception

✓ **Au plus tard le 04/04/2025**, cachet de la poste faisant foi.

⇒ **Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.**

Pour tout renseignement complémentaire : f.manderscheid@havelange.be ou 083/61 53 25