



La Commune d'Ecaussinnes souhaite recruter un ou une

Bibliothécaire-responsable sous contrat à durée indéterminée (M/F/X)

Mission

Le Bibliothécaire responsable (M/F/X) est en charge de la gestion et de l'organisation fonctionnelle du service. Il/Elle pilote la mise en œuvre du plan quinquennal de développement de la lecture. Il/Elle développe des actions permettant de moderniser et de dynamiser les activités du service de la Lecture publique dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'épanouissement personnel, d'insertion sociale et d'éducation permanente. Il/Elle coordonne et évalue l'ensemble des projets de la bibliothèque en lien avec les partenaires locaux, le réseau de lecture publique en Communauté française et les pouvoirs subsidiaires. Il/Elle gère l'équipe.

Il/Elle gère également la ludothèque.

Activités principales

- Coordonner la conception et la mise en œuvre du plan quinquennal de développement.
- Développer une vision globale et stratégique des processus de gestion du service, des projets d'animation et de mise en œuvre de la politique culturelle de développement de la lecture publique.
- Organiser le processus de prêt des collections, à savoir l'ensemble des livres, périodiques, jeux, documents détenus par la bibliothèque ;
- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de lecture publique.

Savoir, savoir-faire-et savoir-être

- Avoir une bonne connaissance littéraire générale.
- Maîtrise de la langue française.
- Avoir une connaissance de la législation relative au développement des pratiques de lecture organisées par le Réseau public de la lecture, les bibliothèques publiques et l'institution provinciale.
- Avoir une excellente capacité de communication et de contact relationnel avec les différents publics.
- Faire preuve de créativité.
- Maîtrise des outils informatiques de base.
- Être capable de gérer une équipe.
- Être capable de mettre en œuvre des actions favorisant l'implication des citoyens, leur participation et le développement de leurs compétences langagières et leurs pratiques de lecture.
- Maîtriser les tâches bibliothéconomiques (catalographie, indexation, dépouillement, ...)
- Bonne capacité d'analyse et de priorisation des tâches.
- Être proactif.
- Faire preuve de rigueur.

Disponibilité

- Dès que possible

Conditions

- Etre titulaire soit :
 - D'un master ou licence en sciences et technologies de l'information et de la communication ;
 - D'un master ou licence en langues et lettres françaises et romanes, orientation générale, avec une finalité liée au livre ;
 - D'un bachelier ou gradué bibliothécaire-documentaliste ;
 - D'un brevet de Bibliothécaire spécifique à l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court ;
 - D'un titre étranger reconnu par le Gouvernement comme équivalent aux diplômes repris ci-dessus ;
- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne.
- Etre de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire modèle 596.2) et jouir de ses droits civils et politiques.
- Un passeport APE est un plus.
- Etre disponible en soirée ou le weekend pour des séances de prêts, animations et autres réunions.
- Etre disponible pour des événements communaux liés à la fonction.

Contrat et traitement

- Engagement sous contrat à durée indéterminée à temps plein.
- **36h/semaine** – Attention : des prestations obligatoires les samedis (en alternance avec les membres de l'équipe).
- La rémunération annuelle est fixée sur base de l'échelle B1 (*salaires mensuel brut indexé – sans ancienneté pour un temps plein : 3.188,19€ - avec ancienneté de 10 ans : 3.692,85€*)
- **Avantages** : chèque repas à 6€, allocation de fin d'année, assurance hospitalisation, 26 jours de vacances annuelles augmentant à partir de 45 ans, indemnité kilométrique en cas de déplacements domicile-travail à vélo, allocation de fin d'année octroyée annuellement sur décision du Conseil communal.
-

Intéressé (e)

Les candidatures sont à adresser à partir du **26 mars 2025** jusqu'au **10 avril 2025 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) :

- soit par courrier postal, à l'attention du Collège communal, Administration communale, Grand Place 3 à 7190 Ecaussinnes ;
- soit par courriel à l'adresse personnel@ecaussinnes.be.

Les candidatures **devront obligatoirement comporter** les documents suivants :

- Lettre de motivation (parcours, motivation) ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait de casier judiciaire (modèle 592.2) datant de **moins de 3 mois** ;
- Copie certifiée conforme des titres requis.

IMPORTANT : seuls les dossiers complets seront pris en considération

Renseignements complémentaires

- Pour tout renseignement complémentaire, contactez le service Ressources Humaines au 067/49.32.50.
- Une épreuve écrite et une épreuve orale seront organisées à la suite de la réception des candidatures et ce dans les plus brefs délais.

Le Directeur général,
Ronald WISBECQ



Le Bourgmestre,
Sébastien DESCHAMPS