



La Haute Ecole Libre de Bruxelles Ilya Prigogine recrute :

## **un.e bibliothécaire (H/F) polyvalent.e à la Bibliothèque Santé et Social de la HELB et l'IIP.**

Contrat : Agent Contractuel Subventionné (ACS) à temps plein (36h/sem) et à durée déterminée du 01/09/2025 au 30/06/2026 – niveau bachelier (2+)

### **1 Contexte**

Les Départements Santé et Social de la HELB I. Prigogine (Haute Ecole Libre de Bruxelles), ainsi que l'IIP (Institut Ilya Prigogine) dispensent sur le site du Campus Erasme (Anderlecht, Bruxelles) des formations aux métiers de la santé et du secteur social et comptent près de 2300 étudiants.

L'équipe de la bibliothèque comprend 3 bibliothécaires et une assistante administrative. La bibliothèque est ouverte aux étudiants et enseignants à raison de 50 heures par semaine au minimum. L'équipe est sous la gestion fonctionnelle d'un coordinateur et sous la responsabilité hiérarchique de la directrice-présidente de la HELB.

### **2 Missions**

Il/elle assurera les tâches suivantes, avec les autres membres de l'équipe :

#### **Mission 1 : Accueil et services aux usager.ères (30%)**

- Accueillir et orienter les utilisateur.rices
- Informer et aider les utilisateurs·trices dans la première aide à la recherche documentaire
- Gérer la circulation de prêt de documents
- Participer à l'organisation de blocus
- Assurer des prestations en tout début de journée pour l'ouverture (8h30) ou plus tardives pour la fermeture (max. 18h30) dans le cadre d'un partage équilibré de ces prestations avec toute l'équipe (notamment un ou deux soirs par semaine).

#### **Mission 2 : Gestion documentaire (50%)**

- Participer à la catalographie et à l'indexation des livres, articles de périodiques, chapitres de livres, films et TFE dans le catalogue de la bibliothèque
- Participer à la gestion des collections physiques et numériques (sélection des acquisitions, actualisation des ressources documentaires, inventaire,...)
- Participer selon les besoins à d'autres tâches bibliothéconomiques au sein de la bibliothèque (mises à jour et corrections des notices du catalogue, par ex.)

#### **Mission 3 : Formation et accompagnement des utilisateur.rices (20%)**

- Participer à l'aide à la recherche documentaire
- Participer aux guidances bibliographiques pour les étudiant.es, notamment dans le cadre des TFE
- Dispenser des formations de méthodologie documentaire
- Participer aux aides informelles dans la prise en main des outils numériques par les étudiant.es (Zotero, Word,...)
- Participer à une veille technologique, en incluant les thématiques liées à l'intelligence artificielle

### 3 Profil recherché

Conditions pour ce poste :

- Etre domicilié.e en Région de Bruxelles-Capitale
- Posséder un diplôme reconnu par la FWB et lié à la fonction requise – Bachelier/Graduat : bibliothécaire - documentaliste ou un diplôme de bachelier/graduat complété par le certificat d'aptitude à tenir une bibliothèque publique ou un diplôme de bachelier/graduat complété par le diplôme de bibliothécaire breveté.
- Etre inscrit.e chez Actiris comme chercheur.euse d'emploi inoccupé.e ou comme chercheur.euse d'emploi inoccupé.e bénéficiaire du droit à l'intégration sociale au plus tard la veille du premier jour du contrat.

Connaissances et compétences requises :

- Bonne expression en français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Sens de l'accueil et du service, capacités relationnelles (courtoisie, amabilité, écoute, assertivité)
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance et utilisation des outils informatiques de base : logiciels de bureautique (Suite Office) et de communication
- Capacités en recherche documentaire : recherche dans les catalogues de bibliothèques et bases de données bibliographiques
- La connaissance passive de l'anglais est indispensable (compréhension à l'écrit)
- La connaissance du logiciel de gestion de bibliothèques PMB est un atout
- Les compétences et expériences en matière de pédagogie seront considérées comme un atout important
- Une affinité pour le domaine de la santé ou des sciences sociales sera très appréciée
- La connaissance du vocabulaire médical et des outils de recherche dans la littérature en santé est un atout
- La connaissance du logiciel de gestion de bibliographie Zotero est un atout

### 4 Avantages

- bénéfice partiel des congés scolaires
- télétravail (1j/sem.)
- remboursement frais de transport en commun public et/ou de l'utilisation de la bicyclette ou des transports légers
- campus facilement accessible
- équipe flexible

### 5 Pour postuler

La candidature, composée d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation et de la copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence, doit être adressée à Madame Annick Vandeuken, Directrice-présidente, par e-mail à [direction.presidente@helb-prigogine.be](mailto:direction.presidente@helb-prigogine.be)

Date limite de réception : 14/08/2025.