

## COMMUNE DE HOTTON – OFFRE D'EMPLOI

### **L'Administration communale de HOTTON recrute un(e) bibliothécaire-dirigeant(e) à temps plein (H/F/X)**

#### Descriptif de fonction

- Promouvoir et agir pour le développement des pratiques de lecture, d'écriture et des droits culturels dans une perspective d'éducation permanente (animations, travail avec des partenaires...).
- Coordonner et évaluer l'ensemble des projets de la bibliothèque, de la ludothèque et le l'EPN en adéquation avec le Plan Quinquennal de Développement de la Lecture, et cela en collaboration avec l'équipe, le Conseil de Développement de la Lecture, les partenaires locaux (notamment le Centre culturel), l'opérateur d'appui, le réseau de la lecture publique en FWB, l'Inspection et le Pouvoir Organisateur.
- Participer et organiser la vie quotidienne de la bibliothèque, la ludothèque et l'EPN (accueil des publics, gestion des collections, acquisitions, prêts, réservations, recherches, tâches bibliothéconomiques, animations...)
- Organiser et superviser le travail de l'équipe composée de professionnels et de bénévoles.
- Assurer une bonne collaboration avec le Centre culturel et les autres partenaires locaux.
- Assurer la gestion administrative et financière du service.

#### Profil recherché

##### Compétences requises :

- Connaissance du Décret du 30 avril 2009 relatif à la Lecture publique.
- Maîtrise des fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie, navigateurs internet, réseaux sociaux et logiciel de conception graphique).
- Sens des responsabilités et capacités de management et de communication.
- Bonnes capacités relationnelles (être ouvert aux collaborations et partenariats).
- Sens aigu du service au lecteur et à la population du territoire de compétence.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Esprit d'équipe.
- Capacité à concevoir, organiser et développer des projets, des expositions, des animations à l'attention de publics variés et avec le soutien de l'équipe.
- Capacité à assurer des animations, des ateliers, des stages.
- Esprit d'initiative, rigueur (sens des priorités) et autonomie.
- Faire preuve d'empathie, de déontologie et de réserve quant aux informations auxquelles il ou elle aura accès.
- Capacité à se rendre disponible en soirée et le week-end.
- Pouvoir entendre et tenir compte des informations et remarques formulées par la hiérarchie, les collègues et le public.

##### Atouts :

- Expérience professionnelle en Lecture publique et en animation.

- Expérience en gestion d'équipe et en gestion de projets est un plus.
- Polyvalence : passer aisément d'une activité à une autre en fonction des besoins.
- Connaissance du territoire communal et des acteurs culturels.
- Intérêt pour le livre, la lecture, l'écriture, le jeu, le cinéma, ...
- Créativité.

### Contrat

Contrat à temps plein d'une durée déterminée de 6 mois en vue d'un contrat à durée indéterminée.  
 Une échelle de traitement évolutive B1 (fonction publique).  
 Possibilité de valoriser des années d'ancienneté sous certaines conditions.  
 Des chèques-repas sont également octroyés.

### Conditions d'accès

- Etre ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers,
- Jouir des droits civils et politiques et être de conduite répondant aux exigences de la fonction,
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Justifier de la possession des aptitudes physique exigées pour la fonction,
- Satisfaire durant toute votre carrière aux conditions visées aux points ci-dessus,
- Posséder le permis B et disposer d'une voiture,
- Offrir une disponibilité utile (certaines soirées et certains week-ends) pour assurer des permanences et activités du service ainsi que des réunions,
- Etre titulaire d'un des diplômes prévus à l'article 8 de l'AGCF du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture et à l'organisation du Réseau de Lecture publique (cf. annexe) ;
- Réussir les épreuves d'examens.

### Modalités

Documents à envoyer sous pli recommandé à la Commune de Hotton, rue des Ecoles 50 à 6990 HOTTON,

Ou à déposer contre un accusé de réception au Secrétariat de l'administration communale rue des écoles 50 à 6990 Hotton,

Ou à envoyer par mail avec accusé de lecture à [commune@hotton.be](mailto:commune@hotton.be) :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie du permis de conduire
- Copie du/des diplôme(s)
- Extrait de casier judiciaire modèle 2 daté de moins de trois mois
- Extrait d'acte de naissance

La date limite de réception des candidatures est fixée au 18 aout 2025.