** Offre d’emploi**

 **EMPLOYE(E) Bibliothécaire – coordinateur responsable - (F/M/X) échelle D5**

Pour l’ensemble de son réseau de bibliothèques communales sur l’entité de Comines Warneton, BiblioLys recherche un(e) employé(e) bibliothécaire pour le poste de **coordinat(rice)eur responsable de bibliothèque** (échelle D5), à temps plein sous contrat à durée déterminée.

**Notre Structure :**

Bibliolys est une asbl, constituant le réseau de bibliothèques communales\* sur l’entité de Comines-Warneton.

\***BiblioLys regroupe 5 bibliothèques** (Comines, Houthem, le Bizet, Ploegsteert et Warneton), une ludothèque, une médiathèque, un EPN.

**Le siège social et les bureaux se situent au 49 rue de la procession, 7780 Comines-Warneton. Les 5 bibliothèques sont réparties sur différents sites de l’entité cominoise.** *(Voir encart des bas de page)*

Comme inscrit aux statuts et à l’objet social, l’association a pour but la promotion et le développement pluraliste de la culture et plus spécifiquement de la lecture et de l’écriture sous toutes ses formes et sur tous supports, par l’organisation de services et d’animations à l’intention de la population, et la diffusion ou le prêt de collections de livres, périodiques, documents supports et autres équipements appropriés aux besoins d’éducation permanente de l’ensemble de la population…

**DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION :**

Le coordinateur assure ses fonctions dans des associations de plus de 5 travailleurs, calculé en équivalents temps plein ;

Il a un rôle de **gestionnaire**, il est **garant de l'affectation des ressources humaines, matérielles et financières**. Il garantit la pérennité de l'association dans le cadre des missions qui lui sontdévolues.

Il est le garant de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation. Il

analyse la situation de l'association et propose des initiatives nécessitées par le

développement de l'association. Il coordonne la réalisation de l'ensemble des projets de

l'association ou d'un de ses départements.

Il assure la représentation de l'association et les mandats relatifs à sa politique globale.

Il gère et dynamise l'équipe dans le cadre de ses missions.

Il recherche de nouveaux créneaux et les moyens y afférents pour permettre le développement de l'association.

Il est garant de la justification des subventions et activités.

Il fournit les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'A.S.B.L.

Il joue un rôle d’interface avec les instances de l'association.

**Les tâches plus spécifiquement :**

L(a)e bibliothécaire responsable participe en équipe à la gestion de la bibliothèque et ses collections ; coordonne l’équipe qui accompagne et guide les usagers dans leurs recherches. Il est chargé de sensibiliser les différents publics à la lecture et en particulier à la lecture plaisir et dans ce but il collabore activement avec les personnes, les services et les institutions lui permettant d’accomplir cette mission. Toujours avec son équipe, il coordonne, développe ou participe à des animations (seul, en équipe ou avec des partenaires) à destination de public de tous âges. Il veille également au développement chez l’usager d’une attitude critique vis-à-vis des diverses sources documentaires. Il est une personne ressource pour toutes les questions qui se rapportent aux médias.

**Son travail se fera en synergie avec l’ensemble de l’équipe, des partenaires locaux et le réseau des bibliothèques de Comines Warneton.**

Le poste impliquera éventuellement des prestations en soirée et les week-ends selon les besoins et l’organisation du service.

**PROFIL DU CANDIDAT**

**Diplôme requis**

* Être titulaire d’un diplôme de l’enseignement supérieur de type court (baccalauréat/graduat) de **bibliothécaire-documentaliste ou d’un diplôme de l’enseignement de promotion sociale (brevet) de bibliothécaire**.

**Profil et conditions**

* Être Belge ou citoyen d’un pays membre de l’Espace économique européen ;
* 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 à exercer ;
* Être en possession, au moment de l’engagement, d’un permis B ;
* Être dans les conditions pour pouvoir bénéficier d’un passeport APE au moment de l’engagement ;

**Qualités personnelles**

* Être ponctuel,
* Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l’intérêt général sur les intérêts particuliers ;
* Déontologie : se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction ;
* Résistance au stress et capacité de fonctionner selon des échéances et en respectant les délais
* Être attentif, efficace et fiable ;
* Être capable de s’adapter à son interlocuteur ;
* Être assertif et ouvert au changement ;
* Respect d’autrui à travers un savoir-vivre adapté ;
* Être capable de travailler en équipe ou en autonomie, avoir le sens des responsabilités ;
* Accepter la critique ;
* Faire preuve de curiosité intellectuelle, être proactif ;

**Savoir**

* Connaitre la législation régissant le fonctionnement du Réseau de la Lecture publique en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
* Avoir le souci de mettre à jour ses connaissances et de suivre des formations pour les intégrer dans la pratique professionnelle.

**Savoir-faire**

* Coordonner l’équipe de BiblioLys.
* Coordonner la « veille informationnelle » de la bibliothèque ;
* Assurer un rôle de médiation entre les différents médias et les usagers,
* Maîtrise des outils bureautiques et capacité d’adaptation aux outils et logiciels ;
* Rédiger des PV de réunions.
* Travailler en lien direct avec le service comptable - Tenir les facturiers et réaliser l’encodage dans le logiciel de comptabilité

**Connaissances spécifiques**

* Intérêt pour les missions d’une bibliothèque publique, adhésion aux valeurs de l’institution ;
* La connaissance de BGM (**système intégré de gestion de bibliothèque)** est un plus.

**MISSIONS**

**En plus des tâches de bases du métier de bibliothécaire, vous pourrez entre autres tâches être amené à coordonner et déléguer les actions ci-dessous aux différents membres de votre équipe :**

* Coordonner le développement des animations et/ou y participer à destination de tous types de publics ;
* Coordonner au sein de votre équipe le développement des partenariats ayant pour but le développement stratégique des pratiques de lecture ;
* Participer à la réalisation du rapport d’activités annuel, à l’élaboration du plan quinquennal de développement de la lecture (PDLP) ;
* Éventuellement et selon les besoins travailler en soirée (jusque 18h00 pour l’horaire habituel + prestations plus tardives dans le cas de réunions ou d’activités) et le week-end (actuellement les samedis de 09h00 à 13h00 + prestations ponctuelles dans le cas d’activités) ;
* Proposer de nouvelles pistes d’activités-animations.
* **Assurer le suivi de la comptabilité de l’asbl en association directe avec le comptable de l’association, et en rendre compte à l’organe d’administration et ses responsables.**

**VOTRE CONTRAT**

* Régime de travail : Temps plein ;
* Durée du contrat : CDD trois mois dans la perspective de renouvellement et en vue d’un CDI à plus long terme.
* Rémunération : Echelle D5
* Ancienneté valorisable sous certaines conditions

**MODALITES DE CANDIDATURE**

Envoyer le dossier de candidature en mentionnant la référence suivante :

« Poste de coordinateur responsable de Bibliothèque » pour le 15 août 2025 à 12h00 au plus tard sous peine d’irrecevabilité.

* soit par courrier postal à l’attention de

Madame Christine Milleville (Présidente)–

Rue de la procession 49

7780 Comines -Warneton

* soit par courriel à l'adresse : christine@equilibra.be

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

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

**IMPORTANT : seuls les dossiers complets seront pris en considération**

Renseignements complémentaires

* **Une épreuve orale sera organisée à la suite de la réception des candidatures et ce dans les plus brefs délais.**