****

**Offre d’emploi**

 **EMPLOYE(E) Bibliothécaire documentaliste – chargé(e) de communication - (F/M/X) échelle 4.1**

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 **Bibliothécaire documentaliste/ chargé(e) communication** (échelle 4.1), 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…

**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**

* Avoir le souci de mettre à jour ses connaissances et de suivre des formations pour les intégrer dans la pratique professionnelle.

**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 (table de prêts, contact avec le public …), vous pourrez entre autres tâches être amené à coordonner et déléguer les actions ci-dessous en collaboration avec vos collègues**

**Responsable plateforme Alpha**

* Permanence Ecrivain Public
* Animation des réunions Alpha
* Proposition et mise en place d’activités avec les partenaires alpha
* Représentation de BiblioLys à la plateforme Alpha Wapi

**Bibliothèque**

* Responsable Prêt-Inter/ Samarcande/ Lirtuel
* Responsable Achats/Encodage Classifiés, Salle de Lecture et Romans adultes
* Prêt en bibliothèques

**Animations**

* Soutien aux animations organisées par l’équipe
* Animations musicales avec les enfants

**Responsable Communication**

* Organisation du rétroplanning de la communication d’événements et d’actions
* Répartition des tâches avec l’équipe communication
* Conception des flyers, des programmes
* Conception des affiches
* Communication informatique, notamment FB
* Publication dans *Vivre à Comines*
* Responsable de l’édition du catalogue enseignants des 4 partenaires
* Gestion Google My business
* Conception et envoi de la newsletter
* Contacts avec les journalistes
* Gestion du budget communication

**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 4.1
* Ancienneté valorisable sous certaines conditions et selon expérience.

**MODALITES DE CANDIDATURE**

Envoyer le dossier de candidature en mentionnant la référence suivante :

« poste de Bibliothécaire /Chargé(e) de communication » 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.**