

ENGAGEMENT ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE BIBLIOTHECAIRES (H/F/X) DOCUMENTALISTE (ECHELLE B1) ou BREVETE (ECHELLE D5) – CONTRACTUEL APE –POUR LA COMMUNE DE NEUFCHATEAU

La Bibliothèque de Neufchâteau, située à l'Espace 29, est un lieu de savoir, de découverte et de partage. Elle regroupe en son sein une vaste collection de livres, magazines, bandes dessinées et jeux de société, ainsi qu'un espace public numérique. Au-delà du prêt de livres, on y retrouve également des rencontres avec des auteurs, des explorations du monde, et des séances de lecture pour enfants. La cohabitation sous un même toit de ces différentes fonctions, a pour vocation de faire de la bibliothèque un lieu de vie inclusif et rassembleur, ouvert au plus grand nombre.

Vous êtes mordu de littérature mais aussi totalement acquis à la bibliothèque numérique ? Vous avez l'esprit d'équipe et de réseau et vous souhaitez relever les défis de la bibliothèque de demain ? Alors posez votre candidature pour notre bibliothèque !

Votre mission

Vous collectez, gérez et mettez à la disposition des citoyens les documents et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. Vous gérez les animations à destination des usagers, le tout dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'épanouissement personnel, d'insertion sociale et d'éducation permanente.

Vos Tâches principales

- Vous êtes chargé de sensibiliser les différents publics à la lecture et en particulier à la lecture plaisir et dans ce but vous collaborez activement avec les personnes, les services et les institutions vous permettant d'accomplir cette mission.
- Vous repérez et identifiez les demandes et les besoins des usagers ;
- Vous gérez les collections (approvisionnement et enrichissement du fonds documentaire, rangement des ouvrages et rayons, acquisition et promotion des collections) ;
- Vous organisez, identifiez, sélectionnez et validez le traitement de l'information ;
- Vous développez et/ou participez à des animations à destination de tous types de publics ;
- Vous planifiez, organisez et coordonnez les activités de la bibliothèque ;

Votre Profil

Savoir-faire

- Vous accueillez les usagers et surveillez la bibliothèque : vous concevez et présentez des guides et autres produits pédagogiques dans l'objectif de développer la culture informative des usagers et de les former aux ressources documentaires, sur place ou à distance.
- Vous veillez à développer chez les usagers, une attitude critique vis-à-vis des diverses

- sources documentaires ;
- Vous initiez de manière appropriée l'usager à l'exploitation de la banque de données ou du portail documentaire du service documentaire.
 - Vous faites appliquer de manière respectueuse le règlement d'ordre intérieur de la bibliothèque ;
 - Vous êtes bien informé des tendances contemporaines en matière de littérature (de jeunesse) et connaissez les besoins dans le domaine de la maîtrise de l'information et de la promotion de la lecture.
 - Vous contrôlez la qualité du catalogue de la bibliothèque et veillez à son actualisation régulière.
 - Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez la capacité de vous adapter aux outils et logiciels ;

Savoir-être :

- Vous traitez les usagers ainsi que les membres de l'administration avec considération et empathie, vous faites preuve de respect et de bienveillance envers les autres ;
- Vous faites preuve d'autonomie, de flexibilité et de dynamisme dans votre travail.
- Vous faites preuve de curiosité intellectuelle, êtes proactif ;
- Vous êtes disposé à travailler le samedi matin ainsi que de manière ponctuelle dans le cas d'activités ;
- Vous collaborez avec vos collègues, votre hiérarchie et contribuez au maintien d'un environnement agréable ;

Nous vous offrons

- Un emploi à temps plein (38h/semaine) ;
- Une rémunération à l'échelle barémique D5 (Salaire annuel brut indexé : min. 32'934€ / max. 49'601€) ou B1 (Salaire annuel brut indexé : min. 37'879€ / max. 52'558€) ;
- Un pécule de vacances et une prime de fin d'année ;
- Un plan de pension complémentaire ;
- Une indemnité pour les déplacements en vélo ou un leasing vélo ;
- Le régime des congés du service public (26 jours de vacances + 10 jours de fériés légaux et 5 jours de fériés règlementaires, proratisés à votre temps de travail) ;
- La reprise de vos années d'ancienneté prestées dans le secteur public (toutes) et/ou dans le secteur privé, pour autant que ce soit dans une fonction en lien avec l'emploi proposé (max. 10 ans) ;
- Afin de vous soutenir dans votre développement professionnel, nous vous offrons des formations adaptées et pour lesquelles le temps consacré est comptabilisé comme du temps de travail.
- Un compte sur la plateforme de réductions « Benefits at Work » améliorant votre pouvoir d'achat dans de nombreux magasins et vous offrant des avantages et des primes lors des moments clés de votre vie ;

Conditions générales et particulières d'admission

- Être âgé(e) de 18 ans au moins ;
- Être 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 ;
- 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 ;
- Être porteur du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat, baccalauréat) de bibliothécaire-documentaliste ou de bibliothécaire breveté spécifique à l'enseignement social de promotion sociale de type court, ou équivalent ;
- Réussir un examen de recrutement ;
- Être dans les conditions APE au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service.
- Entrée en fonction le plus tôt possible.
 - Avoir obtenu 60% sur l'ensemble des trois épreuves

Vous êtes intéressé(e) ?

Faites-nous parvenir votre candidature, par envoi postal au Service des Ressources Humaines (date de la poste faisant foi) ou déposé en mains propres auprès de Madame Emma Vandendyck, service des ressources humaines (adresse : Administration Communale de Neufchâteau, Grand-Place, 3 à 6840 Neufchâteau), **ou** par mail à personnel.rh@neufchateau.be;

Pour être valable, votre candidature doit obligatoirement être accompagnée des pièces suivantes :

- D'une lettre de motivation comportant une signature manuscrite ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'un extrait de casier judiciaire modèle 2, avec mention de nationalité (datant de moins de trois mois) ;
- D'une copie du diplôme requis ;
- Le cas échéant, copie du permis unique (non ressortissant UE) ;

Celle-ci devra nous parvenir pour le **08/08/2025** avant **11h00** au plus tard.

L'extrait de casier judiciaire pourra toutefois être fourni au plus tard le troisième jour ouvrable précédant la date du premier examen. D'autres documents vous seront demandés **si votre candidature est retenue**.

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes ne seront pas prise en considération.

Une réserve de recrutement d'une durée de deux ans est d'application, éventuellement prorogeable d'un an par décision motivée du Conseil communal.

Règlement général sur la protection des données : En transmettant votre candidature et les documents annexes demandés, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.