



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : **Bibliothécaire adjoint H/F**

Niveau : **B, TP.**

Service : **des Cultures**

Département : **Prévention et vie sociale**

Date de création : **contrat de travail Temps plein, durée indéterminée**

Rôle prédominant : **Support/Expert** **Dirigeant** **Chef de projet**

2. Mission

Au sein de l'équipe du réseau des bibliothèques francophones de Molenbeek-Saint-Jean, le/la bibliothécaire participe au bon fonctionnement journalier de la bibliothèque (gestion des prêts, des animations, accueil des classes, participation à la chaîne du livre (choix, encodage,..))

3. Activités principales

La fonction est évolutive

Toutes tâches et missions en rapport avec la fonction :

- participer au bon fonctionnement journalier des bibliothèques (gestion des prêts, des animations), au suivi de l'exécution du budget ainsi que veiller à la mise en sécurité des bâtiments
- veiller à la constitution des collections des bibliothèques, à leur pluralité, à leur adéquation aux besoins du public et du PQDL, à leur renouvellement, à leur équilibre entre les différentes classes, à leur élagage, à leur mise en valeur
- veiller à l'application du règlement de la bibliothèque
- participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la bibliothèque (traduire ces orientations stratégiques en objectifs prioritaires définis à

l'échelle des sections, développement de collections, services aux publics et système de diffusion et de traitement de l'information, développement des animations, partenariats avec l'environnement local)

- relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction (proposer des activités de développement de la lecture e.a. ; organiser leur mise en oeuvre en fonction des moyens alloués)
- faire remonter à la direction toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement des bibliothèques
- mettre en place et réaliser de nouveaux projets, animations en lien avec le PQDL
- aider à développer et appliquer des outils d'évaluation de la bibliothèque, des projets et des animations afin d'apprécier le niveau et la qualité de réalisation des objectifs des bibliothèques
- proposer des améliorations et préparer des projets d'évolution des bibliothèques
- collaborer avec les autres niveaux B

4. Profil de Compétences

A. Technique (voir référentiel)

Réglementations-législations

- Bonne connaissance du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques

Aptitudes techniques

Bibliothéconomie

Accueil au téléphone et face-à-face

Animation de groupe

Evaluation des activités

Lecture/conte

Maîtrise de Vubis et d'Electre

Applications bureautiques

- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, email, internet, agenda électronique)

Techniques d'expression écrite/orale

- Parfaite maîtrise de la langue française écrite et orale

B. Comportemental

Savoir travailler en équipe;

Apprécier le contact avec le public, savoir communiquer et transmettre des informations claires et posséder de bonnes aptitudes en animation ;

Etre ponctuel, organisé, polyvalent et méticuleux;

Etre curieux, créatif et motivé

Etre disposé à réaliser des prestations professionnelles régulières en soirée ainsi que le week-end;

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :	Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme
	la fonction n'assure pas de direction

	Niveau B
6. Conditions d'accès	
<p>Etre titulaire du diplôme de bachelier (graduat) bibliothécaire-documentaliste Extrait de casier judiciaire vierge (modèle 2) Disponible les samedis et en soirée Entrée en fonction dès le 01.01.2020.</p>	

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

- Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + copie diplôme requis.

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH – Référence « bibliothèques »
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles

- par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : « bibliothèques »)

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.