|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction**
 |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** **Bibliothécaire H/F****Niveau : B, TP****Service : des Cultures****Département : Prévention et vie sociale****Date de création : contrat de remplacement, durée déterminée** |
|  |
| **Rôle prédominant :** X **Support/Expert** [ ]  **Dirigeant** [ ]  **Chef de projet**  |

| 1. **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,..)) |

|  |
| --- |
| 1. **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- 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  |

|  |
| --- |
| 1. **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 techniquesMaîtrise de Vubis et d’ElectreApplications bureautiques- Maîtrise de l’outil informatique (traitement de texte, tableur,…)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 motivéEtre disposé à réaliser des prestations professionnelles régulières en soirée ainsi que le week-end; |

|  |
| --- |
| 1. **Positionnement**
 |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
|  | la fonction n’assure pas de directionNiveau B |
| 1. **Conditions d’accès**
 |
| Etre titulaire du diplôme de bachelier (graduat) bibliothécaire-documentalisteExtrait de casier judiciaire vierge (modèle 2)Disponible les samedis et en soiréeEntrée en fonction immédiate |

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 changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

**Données pratiques**

- Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation + copie diplôme .

• 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.*