

**Vervangingscontract voltijds medewerker C-niveau van de dienst Openbare Bibliotheek De  
Boekenmolen  
Gemeente Sint – Jans – Molenbeek**

**Hoofddoelstelling:** het bibliotheekbeleidsplan administratief en inhoudelijk uitvoeren samen met de bibliothecaris en haar medewerkers van O.B. De Boekenmolen binnen het kader van de gemeentelijke administratie.

De gemeente Sint – Jans – Molenbeek maakt deel uit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en telt ongeveer 100.000 inwoners met verschillende sociale en culturele achtergronden. Als bibliotheekmedewerker heb je voeling met je werkomgeving.

De functie:

Dienstverlening aan het publiek

- Samen met het team sta je in voor een correcte en klantvriendelijke balieservice.
- Je begeleidt klassen en groepen bij hun bezoek aan de bibliotheek.
- Je maakt het publiek wegwijs in de bibliotheek o.a. aan de hand van de catalogus...
- Je verstrekt informatie aan de bezoekers en leners van de bibliotheek.
- Je stelt boekenpakketten samen.
- Je maakt de collectie toegankelijk voor het publiek (ontsluiten, catalografie...)
- Kennis van nieuwe media en het bibliotheekstelsel is een pluspunt.

Administratieve dienstverlening

- Je kan werken met Word en Excel, internet en e-mail.
- Je volgt de gebruikersadministratie op: boetes, klasuitleen, activiteiten, mails, leveringen...
- Je ondersteunt samen met de jeugdverantwoordelijke de organisatie van de uitbreidingsactiviteiten zoals de Jeugdboekenmaand, Digitale week, Boekenbende aan Huis, Voorleesweek, voorleesmomenten, spelletjesnamiddagen...

Vaardigheden:

- Je kan vlot communiceren met het publiek en met je collega's (gesproken en geschreven)
- Flexibel
- Teamspeler
- Zelfstandig en correct kunnen werken
- Verantwoordelijkheidszin
- Stressbestendig
- Bereidheid om buiten de normale kantoor- en /of openingsuren te werken (avonden en weekendwerk - 2 zaterdagen per maand, occasioneel een zondag)

Vereisten:

- Diploma Hoger Secundair onderwijs
- In het bezit zijn van het attest "Initiatie tot de bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde" of gelijkgesteld e opleiding.

De gemeente biedt:

- Contract van bepaalde duur -voltijds (38u/week) vervanging ouderschapsverlof
- Een wedde op baremaschaal C1.
- Terugbetaling van de openbare vervoerskosten.
- Vormingsplan.

Kandidaatstelling

De ondertekende motivatiebrief en cv én een kopie van het behaald diploma moeten schriftelijk gericht worden aan de Dienst HRM, Graaf van Vlaanderenstraat 20, 1080 Sint-Jans-Molenbeek – hetzij per mail : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

Voor inhoudelijke vragen over de vacature neem je contact op met de bibliothecaris Linda Bruyninckx  
T :02 412.06.34 / - E :lbruyninckx@molenbeek.irisnet.be