

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE:
UN ASSISTANT DE BIBLIOTHÈQUE (DEPARTEMENT JEUNES) À TEMPS PARTIEL (M/F/X)
SERVICE BIBLIOTHEQUE NEERLANDOPHONE
DIRECTION VIE CITOYENNE

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

MISSION GENERALE :

La gestion de la bibliothèque néerlandophone de Schaerbeek fait partie des compétences de la commune de Schaerbeek. Le personnel de la bibliothèque a pour objectif d'offrir un service agréable et de qualité à tous les usagers, schaerbeekois et non-schaerbeekois, néerlandophones et non-néerlandophones. Il promeut activement les projets visant à favoriser la lecture. En collaboration avec tous les partenaires culturels de la commune, la bibliothèque aspire à accroître la visibilité et l'accessibilité de son service au sein de ses propres installations comme en dehors de ses murs. La bibliothèque se veut une maison ouverte propice à la rencontre, la détente et la découverte d'informations pour un apprentissage continu.

1. Les assistants de bibliothèque adolescents sont responsables des tâches liées au département adolescent de la bibliothèque

Achat de matériel et traitement du matériel en collaboration du bibliothécaire et / ou l'éducateurs jeunesse

- o Achat, minimaliser la collection et, si nécessaire, retrait du travail de rachat et suivi de la littérature professionnelle en ce qui concerne la collecte des adolescentes en fonction de l'ensemble du public et en tenant compte du budget d'achat convenu
- o Vérifier les nouvelles arrivées sur la base des bons de livraison, des bons de livraison
- o Catalogage selon les accords dans BruNO des matériels achetés, en travaillant avec soin en vue de la cohérence du catalogue central et, si nécessaire, effectuer des soins matériels mineurs

Est responsable de l'information et des conseils des utilisateurs de ces départements

- o Développer une politique d'adolescence cohérente (en collaboration avec les jeunes assistants éducatifs) dans le but de guider, de stimuler et de maintenir activement ce groupe cible
- o Guider et guider les nouveaux membres des écoles secondaires et des organisations connexes.
- o Mettre en place une politique de l'adolescence en collaboration avec les jeunes assistants éducatifs et les partenaires.

2. Les adolescents assistants de la bibliothèque et l'équipe sont responsables de l'exécution de la planification et de l'organisation des actions et des activités liées au département des jeunes.

- o En coopération avec la politique culturelle locale et des tiers co-gèrent l'exécution des événements selon le plan d'action et le plan de la politique culturelle locale et suivre les événements liés aux projets Politique régionale Bibliothèque Politique et événements en coopération avec d'autres partenaires
- o Apporte des idées sur le fonctionnement de la salle d'étude, de l'intérieur, du multimédia et autres pour le département des adolescents
- o Examine avec les jeunes assistants pédagogiques comment impliquer les adolescents à travers, par exemple, les ambassadeurs de la jeunesse, les clubs de lecture, les « repoterclubs », ...
- o Réaliser des activités publiques et des offres publiques permanentes autour de l'éducation aux médias pour les enfants et les jeunes (par exemple, élaborer des activités concernant la programmation pour les enfants et les jeunes, ...)

3. L'assistant de bibliothèque est responsable de l'administration des prêts de la bibliothèque et plus particulièrement de la bibliothèque département adolescent

- o Effectuer des prêts (desk) selon le calendrier
- o S'occupe de la commande quotidienne (tables à thème, desk sur le lieu de travail, ...) et met en ordre le département affecté (ados) selon les accords internes

4. L'assistant de bibliothèque a une attitude ouverte envers les autres membres du personnel de la bibliothèque, les utilisateurs et les partenaires

- o Effectue des changements et des processus de renouvellement dans la bibliothèque dans une atmosphère positive et constructive
- o Communique toutes les informations nécessaires et pertinentes pour les tâches à effectuer par d'autres
- o Participation aux réunions d'équipe et aux consultations de la bibliothèque

PROFIL RECHERCHE : Titulaire d'un diplôme d'études secondaires

CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

Connaissances techniques :

- o Une connaissance approfondie du module de prêt du système de bibliothèque, une connaissance de base du catalogage.
- o Connaissance approfondie des méthodes de recherche
- o Connaissance des systèmes de placement dans la collection de la bibliothèque
- o Une bonne connaissance de l'actualité au sein de la politique du groupe cible et autres collections est un plus
- o Vous avez une très bonne connaissance des programmes Microsoft Office: Outlook, Word, Excel, PPT, ..et les médias sociaux
- o Connaissances linguistiques: langue maternelle néerlandais, la bonne connaissance du français est un plus

Compétences spécifiques :

- o Très bonnes attitudes sociales et de communication.
- o Expérience dans la politique du groupe cible ou un grand intérêt pour cela est un plus
- o Être orienté client et Assertif (ve).
- o Être capable de gérer les situations de conflit.
- o Avoir des compétences pédagogiques.
- o Avoir une conscience de l'image

Compétences transversales:

- o Vous avez un esprit d'équipe et aimez le travail collectif : p.ex. travailler ensemble pour trouver des solutions et des améliorations de l'organisation collective de la bibliothèque
- o Vous êtes néerlandophone avec une bonne connaissance du français ou vous êtes parfait bilingue (néerlandais-français)
- o Travailler occasionnellement la soirée ou en weekend n'est pas un obstacle pour vous
- o Vous avez un sens critique : vous n'hésitez pas à vous remettre en question ou à questionner votre environnement
- o Vous pouvez gérer vos tâches sans supervision permanente
- o Vous avez de bonnes compétences en communication orale et écrite

NOTRE OFFRE: Contrat mi-temps à durée indéterminée, selon le barème C.1, un assistant de bibliothèque

AVANTAGES :

- Bon équilibre entre vie privée et professionnelle en l'occurrence grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Valorisation des années d'expérience (secteur public : entières- secteur privée : 6 années maximum) - Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Nombreuses possibilités de formations (pendant les heures de travail) et de mobilité interne
- Remboursement des frais de transports en commun (piéton, vélo, réseau STIB et SNCB)
- Chèques-repas
- Horaires à convenir

PROCÉDURE DE SÉLECTION :

Après réception de votre candidature, une présélection sera effectuée sur base des informations contenues dans votre CV et lettre de motivation. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve de recrutement et/ou à un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Mme Ingrid LEMAIRE, bibliothécaire, par courrier électronique : (ilemaire@schaerbeek.irisnet.be) ou par téléphone (02/245 32 08).

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie (visuel, moteur, auditif,...) et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à adapter les conditions de l'entretien.

Les candidatures doivent être envoyées à l'attention de Mme Françoise LUC, Directrice du Département des Ressources humaines, Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek ou par e-mail : rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be **pour le 14/1/2018** au plus tard.
Mentionner la référence: **NLOND-BIB2**

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin