

AGENT BIBLIOTHÉCAIRE (M/F/X)

**L'Administration Communale de Waimes recrute en contrat
de remplacement un(e) agent bibliothécaire
- emploi temps plein - échelle D4 ou D6**

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**MISSIONS**

Le bibliothécaire participe en équipe à la gestion de la bibliothèque et ses collections. Il accompagne et guide les usagers dans leurs recherches. Il est chargé de sensibiliser les différents publics à la lecture et en particulier à la lecture plaisir et dans ce but il collabore activement avec les personnes, les services et les institutions lui permettant d'accomplir cette mission. Il conçoit, développe ou participe à des animations (seul, en équipe ou avec des partenaires) à destination de public de tous âges. Il veille également au développement chez l'utilisateur d'une attitude critique vis-à-vis des diverses sources documentaires. Il est une personne ressource pour toutes les questions qui se rapportent aux médias. Son travail se fera en synergie avec l'ensemble des partenaires locaux et le réseau des bibliothèques de la Province de Liège et impliquera parfois des prestations en soirée et les week-ends.

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Être rigoureux, précis et avoir le souci de la qualité ;
- Être polyvalent et avoir le sens du service ;
- Être motivé ;
- Avoir une bonne communication orale ;
- Connaissances des procédures en vigueur dans le service ;
- Connaissances des réglementations de référence de l'organisation ;
- Étudier la faisabilité des améliorations souhaitées ou des installations conseillées ;
- Être disposé à suivre les formations nécessaires ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme : agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Démontrer des capacités pour le travail en équipe ;
- Intérêt pour les missions d'une Commune, adhésion aux valeurs de l'institution que sont le respect, l'efficacité, l'utilité, la bienveillance.
- Être autonome, avoir un esprit d'équipe, prendre des initiatives, être proactif ;
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions dans les limites de ses compétences ;

Cette liste n'est pas exhaustive.

Principales missions (liste non exhaustive) :

- Anticiper les besoins et les problématiques en lien avec la réalisation des objectifs opérationnels.
- Budgétiser les dépenses ordinaires et extraordinaires.
- Coordonner la « veille informationnelle » de la bibliothèque ;
- Rédiger des délibérations pour le Collège et le Conseil communal ;
- Rédiger des PV de réunions.
- Développer et/ou participer à des animations à destination de tous types de publics ;
- Sensibiliser les publics plus jeunes à l'importance et l'intérêt de la lecture notamment par le biais d'animations ;
- Développer des partenariats ayant pour but le développement stratégique des pratiques de lecture ;
- Participer à la réalisation du rapport d'activités annuel, à l'élaboration du plan quinquennal de développement de la lecture (PQDL) ;
- Proposer de nouvelles pistes d'activités-animations.

Compétences requises :

- Connaître la législation régissant le fonctionnement du Réseau de la Lecture publique en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Avoir le souci de mettre à jour ses connaissances et de suivre des formations pour les intégrer dans la pratique professionnelle
- Maîtriser l'outil informatique ;
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'administration ;
- Présenter une image positive de l'Administration ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Rendre compte de ses activités à la hiérarchie et/ou aux personnes concernées ;
- Transmettre des informations au sein d'une équipe ;
- Etablir des contacts avec des partenaires variés.

NOTRE OFFRE

- Rémunération : Echelle barémique D4 ou D6
- Possibilité de valoriser l'ancienneté - sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé si expérience utile à la fonction - pécule de vacances.
- Allocation de fin d'année et deuxième pilier de pension ;
- Contrat de remplacement
- Horaire flexible
- Temps plein (38h/semaine)

Conditions d'accès

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ; pour les non-ressortissants de l'U.E., être en possession d'un permis unique au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers ;
3. Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat/graduat) de bibliothécaire-documentaliste ou d'un diplôme de l'enseignement de promotion sociale (brevet) de bibliothécaire.
4. Être titulaire du permis de conduire B ;
5. Disposer d'une expérience dans le domaine d'activité considéré est un atout
6. Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune qui seront communiquées lors de la convocation à l'examen ;
7. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement est un atout ;
8. Satisfaire à l'examen d'aptitude organisé par la Commune.

Les candidats réunissant les conditions d'accès seront convoqués à l'épreuve de sélection qui aura lieu le 30 septembre 2024.

CANDIDATURES

Pour postuler, veuillez envoyer ou déposer votre candidature à l'attention de Monsieur Raphaël Grégoire, Directeur général, Place Baudouin, 1 à 4950 Waimes par courrier postal ou par e-mail : servicepersonnel@waimes.be .

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu en contactant le service du personnel – 080/689 173 – servicepersonnel@waimes.be.

Documents à fournir : lettre de motivation, curriculum vitae, extrait du casier judiciaire récent (moins de 3 mois), copie du diplôme.

Date ultime d'envoi des candidatures : 25/09/2024 à 12h00 (si par courrier postal, le cachet de la poste faisant foi).

Seules les candidatures introduites dans les délais et complètes seront prises en compte.