

CONDITIONS GENERALES

1. Etre Belge ou citoyen de l'Union européenne
2. Jouir des droits civils et politiques
3. Etre de bonne conduite, vie et mœurs
4. Satisfaire aux lois sur la milice
5. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
6. A la date limite prévue pour le dépôt des candidatures, être âgé de 18 ans au moins
7. Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer
8. Réussir un examen de recrutement

CONDITIONS PARTICULIERES

Bibliothécaire – Niveau D6

Descriptif de fonction

- Gestion de la bibliothèque communale
- Animations dans les écoles
- Partenariats divers : bibliobus, prix Versele, etc.

Collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation, ou de loisirs.

Outre les tâches définies ci-dessous, l'employeur pourra, lors de circonstances particulières, solliciter une certaine polyvalence de l'agent.

Tâches

Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs

Conseiller les usagers

Gérer les prêts : enregistrement des sorties, des retours et des relances de retards

Ranger les ouvrages et les rayons

Approvisionner et enrichir le fonds documentaire

Tenir à jour les informations (fichiers, répertoires, annuaires, catalogues, tarifs...) permettant d'orienter ou de renseigner l'interlocuteur

Veiller à la bonne conservation et à la sécurité des documents

Participer à l'archivage des documents

Organiser des réunions, des conférences, des séminaires, des déplacements...(réservation de salles, de matériaux, de moyens de transport, de commodités...)

Participer à des actions d'informations

Assurer le suivi du courrier

Réaliser des catalogues de collections

Réparer des ouvrages détériorés

Préserver l'ordre de son lieu de travail

Etablir des inventaires

Gérer des stocks

Gérer un budget

Rédaction de rapports et de courriers

Compétences

Respecter les horaires convenus

Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain

Appliquer rigoureusement les règles de l'administration en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement

Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'administration

Présenter une image positive de l'administration

S'intégrer dans l'environnement de travail

Communiquer aisément

Adhérer aux objectifs de l'administration

Travailler méthodiquement et rigoureusement

Se tenir informé de l'évolution du métier

Etablir des contacts avec des partenaires variés

Se tenir au courant des nouveautés et des tendances

Faire preuve de « curiosité intellectuelle »

Faire preuve d'écoute active

Etre disponible

Faire preuve de polyvalence

S'adapter à de nouveaux produits et de nouvelles technologies

Bonne connaissance du logiciel Socrate

Savoir communiquer avec sa hiérarchie

Atout : disposer d'un permis de conduire B

Conditions

Etre titulaire d'un graduat/baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste.
Réussir l'examen de recrutement

Examen de recrutement

Epreuve écrite relative à l'emploi considéré – 40 points

Epreuve orale : entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation ainsi que la manière dont ils exposent leurs idées personnelles et leurs connaissances profondes - 60 points

Cotation totale sur 100 points.

Pour réussir, le candidat doit obtenir minimum 60% des points de l'ensemble des deux épreuves avec un minimum de 50% pour chacune des épreuves.

Constitution du jury

Le jury sera constitué d'un président et de quatre membres avec qualification en rapport avec la fonction à conférer.
