



VILLE D'ANDENNE

La Ville d'Andenne recherche : **UN BIBLIOTHECAIRE (H/F/X) - CDI**

La Ville d'Andenne, commune de plus de 27.000 habitants, recrute un Bibliothécaire (H/F/X) chargé de collecter, gérer et mettre à disposition des citoyens les documents et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. L'agent participera à l'organisation d'animations à destination des usagers. Il devra être capable de seconder et, en cas d'absence, de remplacer la Bibliothécaire principale.

VOS MISSIONS

- Accueillir, recevoir, renseigner, orienter et conseiller les usagers de la Bibliothèque ;
- Gérer les collections (approvisionnement et enrichissement du fonds documentaire, rangement des ouvrages et rayons, acquisition et promotion des collections, élagage, ...)
- Gérer les opérations liées au prêt des documents : réservations, rappels, ... ;
- Gérer des bases de données ;
- Effectuer des recherches documentaires ;
- Repérer et identifier les demandes et les besoins des utilisateurs ;
- Organiser des animations (accueil classes, expositions, séances de dédicace, ...)
- Suivi administratif lié aux impératifs de la fonction : rédiger et assurer un suivi de mails, courriers, rapports, délibérations et procéder au classement ;
- Seconder la Bibliothécaire principale dans l'ensemble de ses missions dont la distribution et la supervision des activités et tâches de l'équipe, l'organisation et l'animation de différentes réunions, les contacts avec la hiérarchie et le pouvoir subsidiant, la préparation des rapports d'activités et financiers,

NOTRE OFFRE

Votre contrat :

- CDI ;
- Temps plein de jour 38h/semaine incluant des prestations le samedi et exceptionnellement en soirée ;
- Salaire en lien avec votre diplôme et votre expérience (exemple avec 6 années d'expérience : 3.008,53 € brut mensuel).

Vos avantages :

- Cadre de travail agréable, dans une Institution qui se veut dynamique et investie dans les nouvelles technologies ;
- Congés du secteur public (26 jours légaux et 4 jours extra-légaux) ;
- Prime de fin d'année ;

- Offre de formation continuée ;
- Second pilier pension (3% de la rémunération) ;
- Lieu de travail facilement accessible (proximité de la E42).

VOTRE PROFIL

Formation :

- Vous êtes titulaire d'un bachelier bibliothécaire-documentaliste.

Expérience professionnelle :

- Toute expérience dans une fonction similaire constitue un sérieux atout.

Connaissances spécifiques :

- Maîtrise de la bibliothéconomie ;
- Bonne culture littéraire ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique courants (suite Office, Outlook, etc.) ;
- La connaissance des outils « *Vsmart* », « *Samarcande* », ... peut constituer un atout.

Vos aptitudes professionnelles :

- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse ;
- Capacités de gestion et d'organisation d'événements ;
- Capacité à identifier les attentes des usagers et à y répondre ;
- Contact aisé et apprécié avec le public, civilité ;
- Capacité d'organisation et de gestion de service.

VOTRE CANDIDATURE

Pour postuler

- Pour postuler, merci de vous rendre sur le lien suivant : <https://tinyurl.com/jobAndenne>
- Vous pouvez envoyer votre candidature jusqu'au **6 mars 2022 à minuit** au plus tard.

La procédure

La sélection sera réalisée sur base :

- D'un test écrit à réaliser à domicile pour le 23 mars à midi au plus tard, portant sur les connaissances de la matière et la capacité à proposer des activités adaptées à un objectif déterminé ;
- D'une interview des candidats retenus sur base du test écrit (31 mars).

Une question ?

- Vous pouvez contacter Madame Marie ANTHONE, Bibliothécaire principale faisant fonction, (marie.anthone@ac.andenne.be – 085/84.96.92) ou Madame Lauréline CHARLES du Service RH (laureline.charles@ac.andenne.be – 085/84.96.20).