

Vous êtes titulaire d'un des diplômes suivants :

- **Graduat ou baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste ;**
- **Ou disposer de 9 ans d'ancienneté à temps plein de bibliothécaire-adjoint-e dans une bibliothèque publique reconnue dans le cadre du décret du 28 février 1978 ou de la loi de 1921 ;**
- **Ou un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou baccalauréat et être titulaire d'un brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique (minimum 720h*) ou d'un brevet de bibliothécaire-documentaliste.**

*min 300h si vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou universitaire.

Vous êtes également titulaire du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

MISSION

Accomplir ou exécuter des tâches bibliothéconomiques et mener à bien des animations développant les compétences langagières.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Connaître la législation relative au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;
- Connaître les outils informatiques de base ;
- Témoigner d'un intérêt pour tous les domaines de la culture générale et en particulier pour la littérature ;
- Connaître le fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir des capacités de communication et rédactionnelles ;
- S'adapter à un travail polyvalent : prêt, encodage, animation,... ;
- Etre à l'aise avec les nouvelles technologies de l'information et de la communication : Internet, documents électroniques, supports multimédias, etc ;
- Respecter des règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles ;
- Faire preuve d'adaptation (mobilité inter-sites) et de flexibilité (travail en soirée et le samedi).

Savoir-être

- Faire preuve d'une ouverture à l'apprentissage de nouvelles aptitudes et connaissances dans le cadre de formation continue ;
- Pouvoir travailler en autonomie aussi bien qu'en équipe;
- Faire preuve d'empathie, de solidarité et de respect.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer une bibliothèque : prêt, rangement, commandes d'ouvrages, catalographie, animations,... ;
- Prospector dans le cadre de la politique d'acquisition : livres ou autres ;
- Mettre en place des animations en relation avec les priorités choisies dans le cadre du Plan quinquennal de développement de la lecture ;
- Accueillir, conseiller et orienter des publics (adultes, jeunes, étudiant-e-s, enfants,...) dans leur recherche de lecture ou d'information ;
- Assurer les tâches bibliothéconomiques et administratives : catalographie, indexation, encodage de produits de bibliothèque, tenir à jour les registres, gestion du bureau de prêt d'une section, plastification, élagage des collections,... ;
- Utiliser le logiciel Decalog : encodage, prêts, gestion de la caisse, édition des rappels,... ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D6** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.668,85 € en début de carrière et de 4.100,80 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;

- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, les agents recrutés au sein des services de la Ville devront quitter leurs fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agentes ou agents dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidates et candidats réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription** qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous **ne sera pas pris en considération.**

Pour le **20/04/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé** mentionnant clairement l'expérience, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme et brevet requis, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/065 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h00.

Parution du 05/04/2023 au 20/04/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/065

OFFRE D'EMPLOI D'EMPLOYE·E DE BIBLIOTHEQUE (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?
SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI , REFERENCES.BE,
FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON

Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/065 ainsi que de la procédure d'inscription ;
- que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
- répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le - -

Signature obligatoire,