



08/08/2023

**Commune de Saint-Josse-ten-Noode :**

**Bibliothécaire-Documentaliste (H/F/X) – Bib Josse**

**A propos du contrat**

Type d'offre : Emploi

En tant que : Salarié

Type de contrat : CDD, Durée déterminée

Perspective : En vue d'un CDI

Durée : 12 mois

Adresse du lieu de travail : Rue de la Limite, 2 - 1210 Saint-Josse-ten-Noode

**Langue(s) de diffusion et fonction recherchée**

Langue de diffusion : Français

Titre de la fonction : Bibliothécaire-Documentaliste (H/F/X)

Nombre de postes à pourvoir : 1

Nombre d'années d'expérience : 2

**Description de l'entreprise**

Administration communale de Saint-Josse-ten-Noode

Avenue de l'Astronomie, 13

1210 Bruxelles

**Description de la fonction**

La Bibliothèque communale francophone de Saint-Josse-ten-Noode recherche un(e) bibliothécaire-documentaliste (h/f/x, **brevet, bachelier ou graduat**) pour sa section jeunesse.

Tâches principales :

- Affectation en section jeunesse et ludothèque mais accomplissement des tâches également possible en section adultes si nécessaire ;
- Politique documentaire (qualité des collections, nouvelles acquisitions et élagage, médiation et promotion des collections) ;
- Gestion de l'information, encodage, indexation, équipement et rangement des documents ;
- Conception, mise en place et évaluation de projets, de partenariats et d'animations *intra* et *extra-muros* particulièrement destinés aux enfants (accueil de classes, activités dans les écoles, ateliers créatifs, nouvelles technologies etc.) ;
- Accueil des usagers (inscriptions, présentation de la Bibliothèque et de ses services, prêts et retours, renseignements téléphoniques et sur place, recherches documentaires) ;
- Participation aux dynamiques de développement de la lecture sur la base du Plan quinquennal ;
- Aide aux tâches administratives diverses ;

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive. Le/la bibliothécaire peut être amené.e, en fonction des circonstances et des nécessités du service, à exercer des tâches non répertoriées dans ce profil.

## **Description du profil**

### Profil et compétences :

- Très bonne connaissance du domaine de la lecture publique, des décrets qui l'encadrent et de ses enjeux ;
- Sens de l'accueil lié à la qualité du service public et aux missions spécifiques de la Lecture Publique ;
- Dynamisme, rigueur, disponibilité, autonomie, créativité, polyvalence, esprit collaboratif et d'initiative ;
- Bonne connaissance des techniques d'animation, des règles de catalographie, d'indexation et de la CDU ;
- La connaissance de plusieurs SGIB et la maîtrise d'autres outils informatiques liées à la gestion documentaire, tout comme la connaissance de plusieurs langues, sont un plus.

### **Avantages du poste**

Contrat à durée déterminée.

Contrat à temps plein (36h/semaine dont les mercredis jusqu'à 19h et les samedis matin).

Reconnaissance de l'expérience professionnelle jusqu'à 6 années dans le privé.

Rémunération à l'échelle barémique de niveau B d'application dans les administrations bruxelloises.

25 jours de congé par an.

Prise en charge à 100% des frais de déplacement (SNCB, TEC, STIB, de Lijn).

Chèques repas.

### **Personne de contact**

Personne de contact : M. Fabrice DIERICKX

Adresse e-mail : grh@sjtn.brussels

Langue : Français