

Bibliothécaire-documentaliste (H/F/X)

Référence Le Forem : 0709717

Date de mise à jour : 16/05/2024



BASTOGNE MEMORIAL - WORLD WAR II REFERENCE CENTER - ASBL BASTOGNE MEMORIAL - WORLD WAR II REFERENCE CENTER

Gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires



Type de contrat

Durée Déterminée



Lieux de travail

Bastogne



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)

EN



Nombre de poste(s) : **1**

Inauguré en mars 2014, le Bastogne War Museum est devenu en dix années un site de référence sur l'histoire de la Seconde Guerre mondiale en Belgique et en Europe. Plus de 1,3 millions de visiteurs ont franchi ses portes. En 2022, une extension de 2500 m² comprenant une nouvelle expérience de visite, des salles événementielles, des salles de classes, des réserves historiques et un centre de documentation a été inaugurée. En février 2024, l'offre du Bastogne War Museum s'est à nouveau enrichie avec l'ouverture d'un nouveau site de mémoire au sein de l'ancienne caserne militaire de Bastogne : les Bastogne War Rooms.

Site communal, le Bastogne War Museum est exploité pour la compte de la Ville par une société privée. Toutefois, les aspects pédagogiques, patrimoniaux et historiques sont délégués à deux ASBL qui travaillent en coordination avec la Ville et avec l'exploitant du Musée. L'ASBL Bastogne Memorial est la structure en charge du volet patrimonial et historique du Bastogne War Museum. Elle gère les collections du Musée et son centre de documentation. Plus largement, l'ASBL est la structure référente pour toutes les questions historiques et patrimoniales liées à la Seconde Guerre mondiale et à la Bataille des Ardennes pour la Ville de Bastogne. Elle abrite le comité scientifique du Musée. Par ailleurs, elle a aussi pour mission de fédérer, de mettre en réseau les différents sites de mémoire liés à la Bataille des Ardennes. Pour financer ses activités, l'ASBL compte sur des subventions publiques et privées.

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

- Pourvoir à l'implémentation de nouvelles données (nouveaux fonds documentaires) et les questions pratiques et informatiques qui y sont liées.
- Gérer les procédures de prêt et mise à dispositions des documents et communiquer sur celles-ci.
- Répondre à des questions d'orientation relatives à la bibliothèque, à ses services ou à son environnement.
- Assurer présence et conseil dans les espaces (aider l'utilisateur de la bibliothèque dans ses recherches (références, documents, conseils).
- Permettre aux utilisateurs d'accéder concrètement aux ressources sur place ou à distance.
- Former le public à l'utilisation critique des ressources.
- Se positionner sur les choix techniques à opérer visant à participer à la constitution, l'accroissement et l'étalage des collections sur les supports déjà acquis et supports à acquérir en lien avec les politiques de gestion.
- Assurer l'accessibilité et la mise en valeur des collections sur supports matériels ou numériques.
- Appliquer les règles de catalogage.
- Utiliser les outils informatiques en rapport avec la gestion de la bibliothèque.

- Organiser des activités d'information, de formation, d'animation ou de création au sein du Bastogne War Museum et hors les murs.
- Intégrer l'action du Centre de documentation dans l'action du réseau public et privé des ressources similaires et celle des partenaires.
- Se tenir au courant de l'actualité de secteur *Histoire de la Seconde Guerre Mondiale-Bataille des Ardennes*.
- Gestion et encadrement d'une équipe de bénévoles.
- Développement et participation à diverses actions de promotion de son domaine dans l'entreprise ou en dehors.
- Développement d'un réseau de relations internes et externes à l'entreprise notamment avec des Centre de recherche partenaires et le réseau des bibliothèques provinciales, régionales, nationales, publiques ou privés et les bibliothèques, centres d'archives ou centres universitaires/hautes écoles/Ecoles militaires belges et étrangers qui, dans leurs collections et public fidélisés comprennent des documents/archives et/ou des personnes susceptibles d'enrichir les connaissances sur les sujets connexes *Histoire de la Seconde Guerre Mondiale-Bataille des Ardennes*
- Gestion des aspects qualitatifs et quantitatifs des collections de la bibliothèque et pourvoir, avec l'asbl Bastogne Memorial et les partenaires de gestion de site à des solutions d'indexation de catalographie, d'équipement, d'étalage
- Acquisition de nouveaux documents/fonds documentaires toujours dans l'optique de développer la qualité du Centre de documentation.
- Opérer une veille stratégique en vue d'actualiser les connaissances dans les domaines *Histoire de la Seconde Guerre Mondiale-Bataille des Ardennes* liés aux aspects *archives/collections/musées/ Expositions permanentes, temporaire, virtuelles et Centre de documentations et archives* et participer aux partages des informations dignes d'enrichir le réseau et de créer la visibilité et l'attrait historique et scientifique pour le Centre de documentation.

Lieu(x) de travail

- Bastogne

Votre Profil

Métier

Bibliothécaire et gestionnaire de l'information

Compétences professionnelles

- Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, ...)
- Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation
- Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires
- Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents
- Traiter des informations dans un domaine : Histoire, géographie
- Définir les règles de gestion et solutions de conservation de documents (accès, diffusion, consultation, mise à disposition, élimination, ...)
- Créer des réseaux et partager l'expertise
- Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure

- Définir et suivre la politique documentaire et de développement des fonds et des collections (acquisition, valorisation, ...) et de partenariats

Savoir faire comportementaux

- Respect des règles
- Efficacité
- Autonomie
- Présentation
- Sens de l'organisation
- Motivation
- Esprit d'équipe
- Faculté d'adaptation
- Assiduité
- Initiative
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'analyse

Compétences numériques

- Résolution de problèmes
- Traitement de l'information
- Communication

Expériences, langues et qualifications

Expérience		Niveau d'expérience		Exigé	
Bibliothécaire et gestionnaire de l'information		Entre 2 et 5 ans -		Oui	
Niveau d'étude				Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)				Bibliothèque documentation	
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires		
Anglais	B2 - Avancé	Non			
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction			Sélection médicale	Exigé	
Permis de conduire validé pour une catégorie B			Non	Non	

Commentaire général

- Connaître l'Institution et le réseau dans lequel elle s'inscrit.
- Avoir la maîtrise des outils de bureautique de base tels que Word, Excel, Outlook et être capable d'utiliser un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) (Kentika).
- Avoir des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe.
- Communication aisée et goût pour les échanges avec des publics variés.
- Posséder une bonne culture générale, faire preuve de connaissances suffisantes ou faire preuve d'intérêt pour les sujets liés à *Histoire de la Seconde Guerre Mondiale-Bataille des Ardennes*.
- Toute langue supplémentaire pratiquée ou en apprentissages constitue un atout supplémentaire.

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Déterminée	03/06/2024	31/12/2024	Non
Régime de travail	Temps partiel		
Salaire	Selon la commission paritaire 329.02		

Le CDD peut potentiellement déboucher sur un autre contrat en fonction de la réussite de la mission. Par ailleurs, le type de contrat initialement prévu peut déboucher sur un temps plein, après concertation avec le candidat.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. William Thiry

Vous pouvez postuler via :

E-mail

info@bastognememorial.be

Autres modalités

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention du conseil d'administration de Bastogne Memorial par email via info@bastognememorial.be pour le 15 mai 2024 au plus tard.

Date de début de diffusion: 10/04/2024 – **Date de fin de diffusion:** 15/05/2024