

## OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –  
recrute pour plusieurs implantations de la HELHa

### Un.Une Bibliothécaire - Documentaliste (H/F/X)

Tous les termes masculins sont épicènes

#### 1. Description de la fonction

La Haute Ecole Louvain en Hainaut est à la recherche d'un.une bibliothécaire – documentaliste, pour l'implantation de Loverval 1 ETP

La fonction de bibliothécaire – documentaliste consiste à assurer la médiation de savoirs liés au domaine par la mise à disposition de ressources professionnelles et scientifiques, veiller à une continuité pédagogique en collaboration avec les enseignants et former les usagers à la maîtrise de l'information afin de développer leur autonomie. Ces actions visent à renforcer la qualité des enseignements au sein de la Haute Ecole.

#### 2. Tâches et missions

##### Objectif 1 : Assurer l'accessibilité du centre de documentation et y accueillir les usagers

- Assurer l'accessibilité du lieu (ouverture et fermeture, cadre accueillant...);
- Informer les usagers sur les règles de fonctionnement du centre de documentation ;
- Orienter les usagers dans le centre de documentation ;
- Instaurer un climat de travail convivial.

##### Objectif 2 : Assurer le circuit et la bonne gestion des ressources

- Encoder, décrire et indexer les ressources ;
- Procéder à l'élagage du fonds documentaire ;
- Gérer la chaîne du prêt ;
- Offrir l'accès aux ressources, tant physiques que numériques ;
- Assurer le suivi et la gestion budgétaire (sélection, achats, abonnements...) en accord avec la direction.

##### Objectif 3 : Assurer une formation à la maîtrise de l'information

- Offrir un accompagnement individualisé à la recherche ;
- Former les usagers à l'utilisation qualitative des outils documentaires (bases de données, catalogues...);
- Former les usagers à l'utilisation éthique des ressources (plagiat, normes bibliographiques...);
- Assurer une continuité et/ou une co-construction pédagogique avec les enseignants dans le cadre de la maîtrise de l'information.

#### **Objectif 4 : Assurer une veille documentaire et diffuser l'information**

- Mettre physiquement et numériquement en avant les ressources (nouveau, thématiques, actualité...);
- Identifier, sélectionner et proposer de nouvelles ressources documentaires potentielles.

#### **Objectif 5 : Développer des partenariats internes et externes**

- Assurer une collaboration avec les équipes pédagogiques, administratives et les directions ;
- Entretenir des échanges et collaborer avec ses pairs documentalistes (partage de ressources et de bonnes pratiques...);
- Mener une réflexion avec le corps enseignant dans le cadre de la prévention du plagiat ;
- Identifier et construire des collaborations avec des partenaires externes (Hautes Ecoles et Universités, bibliothèques publiques, éditeurs...).

### **3. Connaissances (savoirs essentiels) et compétences (savoir-être et savoir-faire)**

#### **Connaissances**

- Intérêt et connaissance des disciplines du Domaine concerné ;
- Maîtrise du logiciel PMB ;
- Aptitudes pédagogiques ;
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies ;
- Connaissance des bases de données documentaires et de leur fonctionnement ;
- En fonction du Domaine, bonne connaissance de l'anglais professionnel ;
- Maîtrise des logiciels de gestion de bibliographie ;
- Maîtrise de la Suite Office.

#### **Compétences**

- Gérer l'information ;
- Analyser ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Adhérer aux valeurs de la HELHa ;
- Avoir une approche orientée service ;
- Gérer des projets simples ou complexes ;
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives ;
- Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes ;
- Rédiger ;
- Communiquer oralement de manière aisée ;
- Travailler en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Faire preuve d'adaptabilité ;

- Faire preuve de proactivité ;
- Faire preuve d'écoute active ;
- Faire preuve de créativité ;
- Faire preuve d'assertivité ;
- Gérer des situations stressantes ;
- S'auto-développer ;
- Avoir une vision à long terme.

#### 4. Contrat

- **Régime de travail** : Loverval (0,75 ETP) – Gilly (0,5 ETP) – Montignies-sur-Sambre (0,5 ETP)
- **Fonction** : adjoint administratif de niveau 2+
- **Diplôme** : bachelier bibliothécaire - documentaliste
- **Hiérarchie** : sous l'autorité de la Direction de département adjointe en charge dans l'attente de la mise en place des services transversaux
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 41.697,06 € - max 67.999,34 € pour un temps-plein)
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée du 14/09/2024 au 13/09/2025, avec possibilité de prolongation si la personne convient – une flexibilité horaire sera demandée en fonction des besoins de l'institution.
- **Lieu de travail** : HELHa Loverval – Gilly – Montignies-sur-Sambre

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

#### 5. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme requis

et sera adressée à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à [recrutement@helha.be](mailto:recrutement@helha.be)

**Les dossiers de candidatures incomplets ne seront pas intégrés à la sélection.**

#### 6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidatures ;
- Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection