

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut –
recrute

Un.Une Bibliothécaire - Documentaliste (H/F/X) – temps plein

Appel interne et externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes

1. Description de la fonction

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. Cette fonction prévoit une mobilité entre plusieurs centres de documentation.

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

- Procéder à l'élagage du fonds documentaire ;
- Gérer la chaîne du prêt ;
- Offrir l'accès aux ressources, tant physiques que numériques.

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...);

Objectif 5 : Développer des partenariats internes et externes

- Assurer une collaboration avec les équipes pédagogiques, administratives et les directions ;
- Entretien 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 ;
- Participer aux travaux liés aux différents déménagements des centres de documentations ;

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

Connaissances

- Maîtrise du logiciel PMB ;
- Aptitudes pédagogiques ;
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies ;
- Connaissance des bases de données documentaires et de leur fonctionnement ;
- Maîtrise des logiciels de gestion de bibliographie ;
- Maîtrise de la Suite Office ;
- Bonne connaissance des contenus informatiques.

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** : temps plein administratif 38h/semaine
- **Fonction** : adjoint administratif de niveau 2+
- **Diplôme** : bachelier bibliothécaire - documentaliste
- **Hiérarchie** : sous l'autorité du Directeur du Service des Affaires Etudiantes (SAE)
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 41.697,06 € - max 67.999,34 € pour un temps-plein)
- **Type de contrat** : contrat du 1/04/2025 au 25/04/2025 inclus.
- **Lieu de travail** : Les sites HELHa suivants : La Louvière Jolimont, La Louvière, Gilly et Montignies-sur-Sambre.
- **Une mobilité entre les centres de documentation est prévue.**

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 avec comme objet du mail : 25-013 Biblio-docu

Date limite d'introduction des candidatures : Vendredi 28 mars 2025 inclus. Entretiens prévus lundi 31 mars PM.

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.