

Aide-bibliothécaire (H/F/X)

Référence Le Forem : 1397513

Date de mise à jour : null



Fédération Interdiocésaine des Bibliothécaires et Bibliothèques Catholiques

Autres associations n.c.a.



Type de contrat

Durée déterminée



Lieux de travail

Arrondissement de Mons



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : 1

Réserve de recrutement

Fondée en 1983, la fédération des bibliothèques et des bibliothécaires catholiques (en abrégé, FIBBC) est au service de dizaines de bibliothèques publiques et compte 250 membres. Elle fournit également de l'emploi qualifié à près de 60 personnes.

La FIBBC a favorisé et permis d'accompagner le cheminement de l'insertion socio- professionnelle d'environ 250 personnes différentes en Région wallonne, au fil de son développement, et entend poursuivre les mêmes objectifs à l'avenir.

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

La FIBBC recherche un·e Aide-bibliothécaire pour la bibliothèque de Mons Messines
Rue de Bertaimont n°35 - 7000 Mons

Il / Elle aura un contrat APE mi-temps 19h00.

Il / Elle aura comme missions :

- Prendre en charge des tâches bibliothéconomiques courantes en bonne intelligence avec l'équipe
- Accueillir le public et de le conseiller lors des permanences et des animations
- Participer au développement des pratiques de lecture et d'écriture, plus particulièrement des publics jeunes dans le respect du Plan quinquennal de développement de la lecture en cours.
- Réaliser des séances de lecture auprès des enfants

Activités principales :

- Accueillir et accompagner les usagers lors des séances de prêt ou des visites de groupe
- Proposer et organiser des animations à destination des publics jeunes
- Animer des activités pour différents types de publics avec l'équipe
- Participer au suivi administratif quotidien de la bibliothèque (téléphone, rappels, etc.)

Lieu(x) de travail

- Arrondissement de Mons

Fédération Wallonie Bruxelles

Votre Profil

Métier

Bibliothécaire et gestionnaire de l'information

Compétences professionnelles

- Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition
- Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, ...)
- Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents
- Fonctionner au sein d'une équipe ou d'une organisation
- Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques, ...)

Savoir faire comportementaux

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|------------------------|
| • Communication | • Curiosité intellectuelle | • Esprit d'équipe |
| • Fiabilité | • Maîtrise de soi | • Faculté d'adaptation |
| • Ordre | • Respect des règles | • Motivation |
| • Sens de l'organisation | • Soin | • Sens de l'éthique |
| • Sens des responsabilités | • Initiative | • Tolérance |
| • Autonomie | • Acceptation de la critique | • Assiduité |

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication

Expériences, langues et qualifications

Niveau d'étude

Domaine d'étude

Enseignement secondaire général - 3eme degré (CESS)

Il est demandé au candidat.e d'avoir le brevet de bibliothécaire

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C1 - Autonome	Non	

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée déterminée	01/08/2025	31/12/2025	Oui
Régime de travail	Temps partiel		
Horaire de travail			
Nombre d'heures	19		

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Guy Marchal

Vous pouvez postuler via :

E-mail

guy.marchal@fibbc.be

Autres modalités

Il est demandé aux candidat·e·s d'adresser à l'adresse mail

info@fibbc.be ainsi qu'à christiane.bertrand@ville.mons.be

leur curriculum vitae et leur lettre de motivation, avant le vendredi 18 juillet 2025.

Date de début de diffusion: – Date de fin de diffusion: