



Un(e) bibliothécaire (M/F/X)

- 📅 Contrat à durée indéterminée (CDI)
 📅 Autre
- 🏠 Bibliothèque: Place communale, 1 - 1332 Genval
 📅 Organisation d'un examen
- 🎓 Bachelier professionnalisant
 Secondaire supérieur (CESS, C.E.6.P, CQ, DAES, réussite 6e ou 7e année); IFAPME

PRÉSENTATION

Bibliothèque communale de Rixensart

La bibliothèque communale de Rixensart propose de nombreux services et activités au public, pour les individus comme pour les collectivités. L'idée est de rendre le lieu et les services accessibles à tous les publics, en faisant le pari d'offrir aux habitants un espace convivial, agréable et familier.

La bibliothèque en chiffres :

- 650 m² accessibles au public ;
- une section adultes, une section jeunesse et une section bandes dessinées ;
- 65.000 documents ;

- 26 heures d'ouverture au public par semaine ;
- 9 bibliothécaires (7 ETP) ;
- Open space pour 8 bureaux.

PROFIL DU CANDIDAT

Expérience similaire utile : 12 mois

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Le bibliothécaire conçoit et analyse un environnement professionnel, crée et évalue un système d'information ;

- il met en place l'organisation, le fonctionnement, la gestion de services de documentation et la gestion et la conservation de l'information ;
- il assure l'accès à l'information, sa circulation et sa conservation, selon des systèmes de classements et/ou d'indexations, en fonction des techniques documentaires d'acquisition, de production, de conservation et de communication ;
- il offre un service aux usagers en termes d'accès facilité aux équipements, à l'information et à sa diffusion via des services d'animations et/ou de productions documentaires.
- il réalise, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au fonctionnement de la bibliothèque, dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'épanouissement personnel, d'insertion sociale et d'éducation permanente ;
- il contribue à la qualité et à la fluidité des prestations des services de la lecture publique par des actions appropriées en termes de recettes, de rappels et contentieux, de recherches bibliographiques, de commandes, etc.

Vos tâches seront :

Section Adultes (1,5/5e temps)

- Assurer l'accueil et la gestion du prêt des documents.
- Participer au rangement, à l'entretien et à l'élagage des collections.
- Réaliser l'équipement et la mise en valeur des collections.
- Effectuer le catalogage des périodiques.

Section Jeunesse, prêt interbibliothèques et communication (1/5e temps)

- Assurer l'accueil et la gestion du prêt des collections jeunesse.
- Participer au rangement, à l'équipement et à la valorisation des collections jeunesse.
- Gérer les demandes de prêt interbibliothèques.
- Contribuer à la communication de la bibliothèque par l'alimentation et l'animation des réseaux sociaux.

Activités d'animation (1/2 journée par semaine)

- Assurer une demi-journée hebdomadaire d'animations diverses auprès de groupes de tous âges (livres et jeux, pour les classes et d'autres publics spécifiques).

COMPÉTENCES

Conditions de recrutement :

Être titulaire d'un diplôme de bachelier en bibliothéconomie et documentation **OU** d'un brevet spécifique à l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court (bibliothécaire breveté) **OU** d'un CESS avec expérience en animation, médiation culturelle, action socioculturelle ou gestion d'activités en lien avec les publics.

Conditions de réussite: Un test écrit et un entretien oral seront organisés pour les candidatures retenues. Minimum requis à chacun: 50 %, avec une moyenne de 60% requise.

Langue(s) : Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction.

Qualités personnelles : Esprit d'équipe, motivé(e), dynamique, autonome, bonne présentation

Atouts appréciés :

- Expérience ou compétences en animation culturelle et pédagogique.
- Capacité à concevoir et à animer des activités adaptées à différents publics.

- Aptitude à encadrer des groupes de tous âges.
- Sens du contact, créativité et esprit d'initiative.
- Etre en possession du permis de conduire B.

Informatique : Suite office, logiciels de gestion bibliothéconomique, maîtrise des technologies de l'information et de la communication.

L'expérience dans un poste similaire est un atout.

INFORMATIONS GÉNÉRALES ET AVANTAGES

Régime de travail : Temps partiel 22h30/semaine pendant un an, potentiellement 15h00/semaine ensuite

Type : Contrat à durée indéterminée (15h00/semaine) et contrat de remplacement (7h30/semaine) d'un an potentiellement renouvelable

Salaire :

Barème B1 entre 23.413,59 EUR et 27.119,71 EUR (annuel brut indexé)

Barème D4 entre 19.706,44 EUR et 24.665,54 EUR (annuel brut indexé)

MODALITÉ DE CANDIDATURE

Date limite

Les candidatures doivent être adressées au plus tard pour le 21/06/2026.

Modalités de dépôt

Le dossier de candidature, comprenant CV et extrait de casier judiciaire récent modèle 596.2, doit nous parvenir via le portail candidat de notre site internet <https://rixensart.go2jobs.be/fr/website/accueil>. Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

Renseignement complémentaire

Nathalie SOHY

✉ candidature@rixensart.be

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Test écrit

Minimum requis : 50.0 %

Entretien oral

Minimum requis : 50.0 %

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Allocation de fin d'année ;

- Pension du deuxième pilier (cotisation de l'employeur de 3% du salaire annuel) ;
- Assurance hospitalisation prise en charge par l'employeur ;
- Remboursement à 100% des frais de transport en commun entre le domicile et le lieu de travail ;
- Indemnité pour l'usage du vélo sur le chemin du travail ;
- Affiliation au service social collectif (dont l'application "Benefits@work") ;
- Régime de vacances du secteur public (anticipation des prestations à venir) :
 - 26 jours de congé par an ;
 - jours fériés légaux + le 02/01, le 27/09, le 02/11 et le 26/12 ;
 - dispense de service les 24 et 31/12 après-midi ;
 - un jour de compensation pour les fêtes locales.

CONTACT

Administration communale de Rixensart

Avenue de Merode, 75 - 1330 Rixensart

www.rixensart.be

POLITIQUE DE DIVERSITÉ

La commune de Rixensart mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, elle garantit l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et

ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.