



L'Administration communale de Trooz recrute :

Un.e bibliothécaire (mi-temps)

Fonctions

Vous aurez à gérer les activités inhérentes à la vie d'une bibliothèque et principalement :

- Gérer les prêts et les retours ;
- Gérer les acquisitions ;
- Réaliser le catalogage, l'indexation, et le rangement des documents ;
- Valoriser les ressources des bibliothèques en proposant des animations à tous les publics ;
- Participer au développement du réseau, à son intégration dans le réseau provincial et à l'exploitation des ressources numériques en ligne.

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques propres à la matière ;
- Capitaliser des informations, des procédures, les exploiter et les diffuser ;
- Utiliser les fonctionnalités de logiciels techniques et de gestion de bibliothèque (connaître ALEPH est un plus) ;
- Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique.

Savoir-être

- Vous réalisez votre travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Vous êtes capable d'identifier les attentes des usagers et d'y répondre ;
- Vous connaissez et partagez les valeurs du Service public ;
- Vous vous tenez au courant des évolutions du métier et vous les appliquez ;
- Vous faites preuve d'initiative et n'avez pas peur de travailler seul.e ;
- Vous avez une attitude proactive.

PROFIL

- Être titulaire du Baccalauréat (graduat) bibliothécaire-documentaliste

OU

- Être bibliothécaire breveté, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court

PRESTATIONS

- Prestations en journée et en soirée durant la semaine et en journée le week-end

NOUS VOUS OFFRONS :

En plus de la possibilité d'exercer une fonction à responsabilités dans une commune semi-rurale et au sein d'une Administration publique soucieuse du bien-être de ses employés :

- Un contrat à durée indéterminée à mi-temps (18h/semaine)
- Un salaire en lien avec le niveau de diplôme (échelle B1), avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années au maximum) et/ou dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;
- Prime de fin d'année ;
- Une qualité de vie en lien avec le régime de travail en vigueur qui permet d'adapter son horaire à sa vie privée ;

POUR POSTULER :

Les candidatures doivent être adressées par courrier recommandé ou déposées contre accusé de réception pour le 2 mars 2020 au plus tard, cachet de la poste faisant foi à :

Administration communale de TROOZ

M. Fabien BELTRAN, Bourgmestre

Rue de l'église, 22

4870 TROOZ

Elles doivent être accompagnées :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae ;
- De la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers) ;
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de la clôture de l'appel ;
- D'une note présentant votre vision de la fonction.

Les candidatures tardives et/ou incomplètes à la date de la clôture de l'appel ne seront pas prises en considération.

Un examen écrit, dont la date sera communiquée ultérieurement, sera organisé pour les candidatures ayant retenu notre attention.

Les lauréats de l'examen écrit devront ensuite passer une épreuve orale.

Pour tout renseignement, veuillez contacter l'Administration communale de Trooz au 04/351.93.27 ou info@trooz.be