

Bibliothécaire-documentaliste - Constitution d'une réserve de recrutement (H/F/X)

Référence Le Forem : 0315930

Date de mise à jour : 27/07/2023



Bibliothèque Publique de Vielsalm - Bibliothèque Publique de Vielsalm

Gestion des bibliothèques, des médiathèques et des ludothèques



Type de contrat

Durée Déterminée



Lieux de travail

Vielsalm



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)

FR



Nombre de poste(s) : **1**

Réserve de recrutement

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

- Accueillir, accompagner, guider et conseiller les usagers de la bibliothèque en s'adaptant aux différents publics
- Assurer les séances de prêts
- Encoder, équiper, cataloguer, ranger et classer les livres et les différents supports ainsi que mettre les locaux et les rayons en ordre.
- Créer, organiser et réaliser des animations en lien avec les objectifs du Plan Quinquennal de la bibliothèque.
- Participer à la gestion et à la valorisation des collections de la bibliothèque.

Lieu(x) de travail

- Vielsalm

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
- Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires
- Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, ...)
- Animer des expositions, rencontres, événements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques, ...)
- Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition
- Effectuer les acquisitions, les collectes de documents, d'informations documentaires et la constitution de fonds documentaires
- Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents

- Intervenir sur des supports documentaires : Livres, périodiques, presse

Savoir faire comportementaux

- Respect des règles
- Sens de l'éthique
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Communication
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'analyse
- Acceptation de la critique

Compétences numériques

- Traitement de l'information

Expériences, langues et qualifications

Expérience		Niveau d'expérience	Exigé	
Bibliothécaire et gestionnaire de l'information		Pas d'expérience -	Non	
Niveau d'étude			Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)			Bibliothèque documentation	
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires	
Français	B2 - Avancé	Non		
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction			Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B			Non	Non

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Déterminée			Oui
Régime de travail	Temps partiel		
Horaire de travail			
Nombre d'heures	19		

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Anne-Catherine MASSON

Fonction : Présidente de l'asbl

Vous pouvez postuler via :

E-mail

bibliothequevielsalm@yahoo.fr

Autres modalités

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'une copie du diplôme requis et d'une copie du casier judiciaire type 2, devront être adressées par mail à :

Me Anne-Catherine Masson, présidente : bibliothequevielsalm@yahoo.fr

Date de début de diffusion: 27/07/2023 – **Date de fin de diffusion:** 07/09/2023