LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN BIBLIOTHECAIRE-ANIMATEUR POUR LA BIBLIOTHEQUE (H/F)

Travailler à la Ville de Wavre

La Ville de Wavre veut être un employeur exemplaire et vise à offrir un cadre de travail humain, respectueux de chacun et adapté aux compétences de tous. Notre culture d'entreprise est guidée par des valeurs claires telles que l'intégrité, l'équité, la collaboration, le service aux citoyens, le professionnalisme et le respect.

Chaque jour, les quelque 600 employés et ouvriers de l'administration communale de Wavre développent, durablement, une ville contemporaine et dynamique sur les plans économique, social et culturel. Ensemble, ils relèvent les défis de la vision stratégique de la ville : « Wavre 2030 ».

Travailler à la Ville de Wavre, c'est croire en cette vision. C'est mettre son cœur, ses idées et son énergie au service du citoyen. C'est façonner le présent pour bâtir l'avenir.

Vos avantages en quelques mots-clés ?
Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles. Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle. Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés. Des horaires et un régime de congés attractifs. Des formations continues pour développer votre potentiel.

FINALITE DE LA FONCTION

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la bibliothèque, la personne recrutée (h/f) sera amenée, d'une part, à gérer les différentes collections de la bibliothèque ainsi qu'à aider et conseiller les usagers de la bibliothèque et, d'autre part, à concevoir et animer des activités répondant aux besoins du public, *en lien avec le Plan Quinquennal de développement de la lecture sur le territoire*.

MISSIONS
La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

Volet bibliothécaire :

- Gérer les collections de la bibliothèque
- Assurer des permanences régulières au comptoir de prêt :
    - Accueillir et conseiller le public (en ce compris scolaire) en l'orientant vers un type d'ouvrage, un document, une collection, etc.
- Réaliser diverses tâches bibliothéconomiques en fonction des besoins du service :
    - Cataloguer
    - Disposer les ouvrages dans la bibliothèque

- Pratiquer des recherches documentaires approfondies
- Gérer le service de prêt inter-bibliothèque
- Actualiser (corriger) le catalogue de la bibliothèque publique libre

Volet activités/animation

- Animer et conter au sein de la bibliothèque et chez nos partenaires (écoles, crèches, etc.)
- Organiser des activités socio-culturelles ou socio-éducatives en lien avec le *Plan Quinquennal de développement de la lecture sur le territoire*
- Organiser des expositions, des concours, etc.
- Concevoir des animations en tenant compte des horaires de réservation des salles, du matériel et de la disponibilité des collections
- Préparer le matériel d'animation
- Encadrer des groupes
- Sensibiliser les publics jeunes à l'importance et à l'intérêt de la lecture
- Sensibiliser à l'intégration des groupes minoritaires ou sujets à discriminations

PROFIL DE COMPETENCES

- Être capable de travailler en équipe
- Être organisé, polyvalent et méticuleux
- Avoir le sens du contact et bon sens relationnel avec les enfants
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française
- Faire preuve de dynamisme, de polyvalence et de pédagogie
- Être flexible et disponible
- Être capable de communiquer avec des interlocuteurs différents dans des situations variées
- Être capable d'utiliser les outils numériques comme support aux animations littéraires

Compétences spécifiques :

- Avoir de bonnes connaissances dans le domaine de la littérature « jeunesse » et jeune adulte
- Avoir la connaissance et la pratique du logiciel Socrate constitue un atout

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Être titulaire d'un **diplôme de bachelier/gradué bibliothécaire documentaliste**
- Être titulaire du permis de conduire B.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Régime de travail : temps plein de jour 38h/semaine
- Rémunération (B1) : 2,641,50 euros bruts mensuels indexés à zéro année d'ancienneté
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88%
- 2ème pilier de pension
- *Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée d'un an*

Ce poste implique d'une part la réalisation de prestations professionnelles régulières en soirée ainsi que le samedi et, d'autre part, d'assurer des visites de classes dans une des bibliothèques du réseau (Limal)

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie du diplôme et du permis B devront parvenir à l'attention de Madame PIGEOLET, Bourgmestre, Place de l'Hôtel de Ville, 1 à 1300 Wavre ou via mail à patricia.nkita@wavre.be pour le 26 mars 2021 au plus tard (date du cachet de la Poste ou du courriel fera foi).

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.