



La Bruyère
Commune Citoyenne

Administration Communale de La Bruyère

Rue des Dames Blanches 1 - 5080 Rhisnes

Tél. 081 23 65 40 Fax 081 23 65 19

Mail personnel@labruyere.be

Web www.labruyere.be

<p>L'Administration communale de La Bruyère recrute un bibliothécaire (m/f/x) à temps plein pour une durée indéterminée.</p>
--

Votre fonction :

Mission :

Vous êtes chargé de collecter, gérer et mettre à disposition des citoyens les documents et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'informations, de formation ou de loisirs. Vous êtes également chargé de gérer les animations à destination des usagers, le tout dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'épanouissement personnel, d'insertion sociale et d'éducation permanente.

Activités (liste non exhaustive) :

- Accueil, conseils et orientations des publics (adultes, jeunes, étudiants, enfants) dans leurs recherches de lectures ou d'informations ;
- Encodage, indexation, enrichissement et rangement des collections et du fonds documentaire à disposition du public ;
- Création et mise en place de projets dans le cadre du Plan quinquennal de développement de la lecture ;
- Mise en place d'animations socioculturelles et d'ateliers à destination des citoyens et des écoles ;
- Mise en place de partenariats afin de planifier des rencontres avec les auteurs ;
- Gérer les opérations liées aux prêts des documents ;
- En cas de besoin, offrir un appui à la Ludothèque ;

Conditions d'accès à la fonction :

- Être titulaire d'un bachelier en bibliothéconomie et documentation ;
 - Au plus tard à l'entrée en fonction, être dans les conditions pour bénéficier des avantages APE ;
 - Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
 - Jouir des droits civils et politiques ;
 - Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu du certificat de bonnes vie et mœurs ;
 - Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
 - Être détenteur(-trice) du permis de conduire B ;
-

- Faire acte de candidature ;
- Réussir les épreuves de sélection (épreuve écrite et entretien devant les membres du jury) : obtenir au minimum 50% à chaque épreuve et 60% de moyenne totale.

Atout :

Maîtriser le logiciel PMB est un atout.

Nous proposons :

- Pour un seul agent : un contrat à durée indéterminée à mi-temps (19h/semaine, permanence le samedi matin obligatoire) ainsi qu'un mi-temps sous contrat de remplacement jusqu'au retour de la titulaire de poste (19h/semaine) ;
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible ;
- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne (RGB) : B1 ;
- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public. Dans le secteur privé, prise en compte de l'ancienneté pour un maximum de 6 années ;
- Octroi de chèques repas ;
- Affiliation au Service Social Collectif.

Lieu de travail : Bibliothèque-Ludothèque de La Bruyère

Rue du Village, 2 5081 La Bruyère

Modalités d'introduction des candidatures :

Vous adressez le dossier complet de votre candidature à l'Administration communale de La Bruyère par courrier recommandé ou par mail (personnel@labruyere.be) à l'attention du service des Ressources Humaines de l'Administration communale de La Bruyère, rue des Dames Blanches, 1 à 5080 Rhisnes pour le 16 juillet 2022 à minuit au plus tard, cachet de La Poste faisant foi.

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae reprenant toutes vos expériences professionnelles détaillées ;
- Une copie de votre diplôme. Si votre diplôme est étranger, une équivalence doit être transmise. Elle peut être demandée auprès du Service ad-hoc de la Fédération Wallonie – Bruxelles ;
- Si vous êtes actuellement en dernière année d'études, une attestation de votre établissement scolaire prouvant que vous êtes actuellement en fin d'études ou que vous terminez vos études en juin 2022 ;
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois ;
- Une copie du permis de conduire B.

Tous renseignements complémentaires relatifs à l'emploi peuvent être obtenus auprès du service RH de l'Administration communale au 081/23.65.40.



Les candidatures ne reprenant pas ces documents ne seront pas retenues. Il en sera de même pour les candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai.

Si vous postulez, votre CV et votre lettre de motivation, qui contiennent entre autres des données d'identification et des données concernant la fonction et le parcours académique, seront conservés pendant 3 ans pour motifs d'intérêt légitime (par ex. : contacter la personne pour un nouvel emploi). Ces données ne seront pas échangées avec des tiers, sauf pour obligation légale. Vous pouvez toujours exercer tous les droits repris dans le RGPD tels le droit de regard et le droit à l'information, le droit à l'effacement des données, le droit à la limitation du traitement, le droit de rectification, le droit d'opposition et le droit d'introduire une plainte auprès des Autorités de contrôle, en contactant info@privanot.be. Nous veillons à ce que toutes vos données personnelles soient traitées conformément à la législation sur la protection de la vie privée en vigueur.

