

**EXAMEN DE RECRUTEMENT AU GRADE DE BIBLIOTHECAIRE – DOCUMENTALISTE MI-TEMPS POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE LA CULTURE – DEPARTEMENT TERRITORIALITE – LECTURE PUBLIQUE**

**CONDITIONS GENERALES D'ACCES :**

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

**CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :**

- Être titulaire d'un bachelier bibliothécaire – documentaliste.
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé au diplôme précité.
- OU posséder une équivalence pour le diplôme précité délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures.
- OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude pour le diplôme précité.
- Une expérience de 2 ans en lecture publique est un atout
- Être titulaire du permis B

**CONTENU DE L'EXAMEN :**

1. **Une épreuve écrite** (minimum requis de 60%) : le candidat sera questionné sur le contexte général et législatif de la Lecture publique en Fédération Wallonie Bruxelles, le traitement et la valorisation des périodiques en Lecture publique.

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 10 février 2022.

2. **Une épreuve orale** (minimum requis de 60%) où le candidat sera questionné sur ses motivations, l'Institution et les compétences « agir de manière orientée service » et « travailler en équipe ».

**AUTRES :**

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un bibliothécaire - documentaliste en est rémunéré dans l'échelle barémique D6;  
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2021) pour un temps plein :
  - **avec 0 année d'ancienneté** : 2.393,49 €
  - **avec 6 années d'ancienneté** : 2.849,23 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7.5 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,41 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

**Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Victor BOUVIER, Chef de bureau administratif du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse [daccota@province.namur.be](mailto:daccota@province.namur.be) pour le 30 janvier 2022 au plus tard.**

**Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis.**



*Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle*

### **IDENTIFICATION DE LA FONCTION**

<i>Intitulé de la fonction</i>	Bibliothécaire responsable du traitement et de la valorisation des périodiques
<i>Grade</i>	Employé de bibliothèque classe 2 bis
<i>Échelle barémique</i>	D6
<i>Statut</i>	Contractuel
<i>Régime de travail</i>	1/2 temps
<i>Service</i>	Service de la Culture

## PRESENTATION DU SERVICE

<p><i>Mission principale du service</i></p>	<p>La culture doit, dans le contexte socio-économique actuel, être porteuse d'enjeux sociétaux, politiques et économiques. Par la diversité de ses champs d'action (arts plastiques, lecture publique, musique, théâtre, éducation permanente, etc.), le Service de la Culture a pour mission de sensibiliser à tous les arts et aux loisirs de qualité, dans le but de développer le sens critique en toute intelligence et liberté, de contribuer à l'épanouissement et au développement de l'individu. Sur base des orientations du Collège, les priorités d'action sont les pratiques émergentes, la diversité des champs d'action, la pluralité associative, la sensibilisation à tous les arts, la collaboration avec les acteurs culturels de la Province, la recherche de moyens techniques et financiers, l'animation d'un lieu de référence en matière culturelle en province de Namur. Une attention particulière est portée au public jeune et au public dit « fragilisé ».</p> <p>Le Département Lecture publique – Opérateur d'appui et Bibliothèque encyclopédique – est un service opérationnel qui exerce ses activités prioritairement au bénéfice des bibliothèques locales reconnues sur le territoire de la Province de Namur (opérateurs directs) mais aussi des institutions/associations du territoire préoccupées par la promotion de la lecture, spécifiquement dans le secteur socio-éducatif (crèches, homes, groupes d'alphabétisation, écoles...). En particulier, elle alimente et assure la maintenance d'un catalogue collectif de ressources documentaires, mis en réseau et moissonnable par le portail de la FWB, elle met en commun des ressources documentaires (livres et périodiques) selon des procédures partagées (diffusion ou conservation), elle établit des partenariats, elle soutient les bibliothèques locales dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs plans quinquennaux de développement, accompagne des projets, organise le prêt interbibliothèques, crée des modules de formation et d'animation et met en place toutes activités de promotion de la lecture.</p> <p>Le tout est élaboré dans un souci de respect des missions d'un service public.</p>
<p><i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i></p>	<p>N+2 : Directeur adjoint pour l'action territoriale N+1 : Bibliothécaire en chef</p>
<p><b><u>LES MISSIONS :</u></b></p>	
<p><i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i></p>	<p>Assurer le traitement complet des périodiques de la Bibliothèque centrale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commande des abonnements et éventuellement de leur reliure</li> <li>- Bulletinage et classement</li> <li>- Dépouillement, indexation Rameau et encodage</li> <li>- Recherches documentaires et envoi d'articles aux demandeurs</li> <li>- Tenue du registre d'envois d'articles</li> <li>- Participation aux travaux du Plan de conservation des périodiques et de la Commission de dépouillement</li> </ul>

<p><i>Missions et activités :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le traitement complet des périodiques de la Bibliothèque centrale : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commander les abonnements (devis, bons de commande, suivi de factures)</li> <li>- Assurer le bulletinage et rappeler les éventuels numéros non livrés</li> <li>- Classer les périodiques de manière professionnelle</li> <li>- Dépouiller les titres requis par la Commission de dépouillement et les indexer (thesaurus Rameau)</li> <li>- Encoder le dépouillement sur Perioclic</li> <li>- Commander et suivre les travaux de reliure (sous-traitée)</li> <li>- Effectuer des recherches documentaires et envoyer les articles (scans) aux bibliothécaires locaux et aux usagers</li> <li>- Tenir le registre d'envois d'articles (pour la rémunération des auteurs)</li> <li>- Participer à la réalisation d'indicateurs et la production de bilans</li> <li>- Participer aux travaux du Plan de conservation des périodiques et de la Commission de dépouillement</li> </ul> </li> <li>- Participer à l'alimentation du portail Tire-lire et à la rédaction ponctuelle d'articles ou recensions pour BibLoc.nam</li> </ul>
<p><i>Contraintes du poste :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire du permis de conduire de type B</li> <li>- Travail fréquent sur écran</li> </ul>

<b><u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u></b>	
<p><i>Savoir :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire d'un graduat de bibliothécaire documentaliste</li> <li>- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'institution provinciale et du réseau de la lecture publique</li> <li>- Avoir une vue d'ensemble précise de la législation de la FWB en lecture publique</li> <li>- Maîtriser la langue française écrite et orale</li> <li>- Maîtriser les logiciels et bases de données mis à disposition (bureautique, Internet, messagerie, visio-réunions, modules recherche, prêt et retour sur V-Smart, recherche sur Électre, Samarcande, autres catalogues de bibliothèques, etc.)</li> <li>- Disposer d'une culture générale à large spectre</li> </ul>
<p><i>Savoir-faire :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser rapidement les documents et choisir dans une masse importante ce qui convient aux usagers divers</li> <li>- Aider et conseiller les bénéficiaires des dépôts</li> <li>- Faire des recherches documentaires</li> <li>- Assurer un travail administratif (courriers, gestion de bons de commandes et de factures, etc.)</li> <li>- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés</li> <li>- Ranger les ouvrages dans les rayons selon les règles</li> </ul>

	<p>bibliothéconomiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre à l'urgence des demandes et respecter les délais</li> <li>- Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction</li> <li>- Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail</li> <li>- S'informer constamment sur les méthodes de traitements des périodiques (Perioclic, Rameau, etc.) et sur l'évolution du métier</li> </ul>
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être rigoureux et organisé</li> <li>- Être polyvalent</li> <li>- Donner une image positive de l'Institution et de son service</li> <li>- Adhérer aux valeurs du service public, aux objectifs de l'institution et du service</li> <li>- Faire preuve d'adaptation et de souplesse face aux différents changements</li> <li>- Être disponible et vouloir s'investir dans son travail</li> <li>- Travailler en équipe, respecter ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable</li> <li>- Être doté d'une curiosité intellectuelle à large spectre, en particulier dans le domaine artistique</li> <li>- Avoir une ouverture d'esprit, en particulier dans le domaine artistique</li> <li>- S'auto-former (se tenir informé de l'évolution du métier, avoir le sens de la formation continue)</li> <li>- Communiquer aisément avec ses collègues et sa hiérarchie (par oral et par écrit)</li> <li>- Respecter les horaires convenus</li> <li>- Faire face à une situation imprévue</li> <li>- Percevoir l'équilibre entre suivre des instructions, prendre des initiatives et se référer à la hiérarchie au bon moment en cas de problème</li> <li>- Être tolérant face aux différences</li> <li>- Faire preuve de réserve et de déontologie</li> <li>- Être autonome</li> <li>- Gérer son stress</li> <li>- Avoir l'esprit de réseau</li> </ul>