

OFFRE D'EMPLOI

Agent
administratif/Animateur(rice) à la
bibliothèque (h/f/x)

POSTE À POURVOIR :

Agent administratif/Animateur(trice)
pour la bibliothèque (H/F/X) – ½ ETP

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieux de travail :

- Bibliothèque communale ;
- Bibliothèque de Floreffe-centre ;
- Écoles et crèches communales ;
- Lieux des différentes manifestations à couvrir ;
- ...

Votre fonction :

Mission :

Seul.e ou en équipe, l'agent administratif/animateur(trice) à la bibliothèque h/f/x, a pour mission de :

- Mobiliser ses acquis en vue de sensibiliser le public à la lecture, aux ouvrages, aux documentations et aux autres médias. Il/elle interagit avec les usagers afin de coordonner les ressources de la bibliothèque en cohérence avec leurs profils. Il/elle renseigne les lecteurs, effectue les recherches, encode les ouvrages.
- D'apporter un soutien à la Bibliothécaire-animatrice, en l'aidant à concevoir des activités originales et créatives. Il/elle interagit avec des groupes d'animés qu'il/elle mobilise.

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

Pour le grade D4 :

- Être titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
 - Soit CESS obtenu en option « technique d'animation » ;
 - Soit un CESS dans une autre option, avec 3 ans d'expérience dans le domaine de l'animation ;

Répondre aux conditions pour bénéficier du passeport APE.

Expérience professionnelle :

- Une expérience dans un poste similaire est un atout.

Connaissances spécifiques :

Accueil/Prêts :

- **Assurer** des permanences régulières au comptoir de prêt ;
- **Effectuer** des recherches documentaires approfondies pour les demandeurs ;
- **Aider** les demandeurs dans leurs recherches dans les rayons et les orienter vers les ouvrages recherchés ;
- **Encoder** les prêts de livres et de jeux dans le logiciel et encaisser les paiements ;
- **Ranger** les livres et jeux aux bons endroits en retour de prêts ;

- **Gérer** les réservations des demandeurs : mise de côté et encodage dans le logiciel ;
- ... ;

Livres et de jeux :

- **Encoder** les nouveaux ouvrages dans le logiciel ;
- **Équiper** les nouveaux ouvrages : étiqueter les livres, jeux et médias, photocopies des règles de jeux et classement, codes Barre, étiquettes ;
- ... ;

Animations :

- **Aider** l'animatrice titulaire à concevoir, réaliser, organiser et évaluer des animations adaptées au public cible (écoles, crèches, ..) en relation avec le plan quinquennal de développement de la lecture ;
- **Sensibiliser** les publics jeunes à la lecture ;
- ... ;

Gestion des prêts en classes, en maisons de repos et en crèches

- **Choisir** les livres adaptés au public cible ;
- **Organiser** et assurer les tournées ;
- **Proposer** des animations adaptées au public cible : lectures animées ;
- **Encoder** les sorties et retours dans le logiciel ;
- **Ranger** les livres dans les rayons ;
- ...

Tris et élagage

- **Éliminer les livres et jeux** sur base d'une liste de critères définis ;
- **Encoder les ouvrages** mis en réserve et tenir le registre à jour ;
- ...

Langue(s) :

Parfaite connaissance du Français

Permis de conduire :

Être véhiculé, être titulaire du permis B est un plus.

Qualités personnelles :

- Dynamisme ;
- Sens de l'organisation ;
- Flexibilité ;
- Assertivité ;
- ...
- Partager les valeurs de la commune qui sont ...
 - L'accueil courtois, compétent et efficace ;
 - La convivialité ;
 - L'esprit d'équipe ;
 - La proactivité ;

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :

Mi-temps : 17H30/semaine.

Type :

Contrat APE à durée déterminée.

Conditions salariales :

Echelle barémique D4 ;

Salaire annuel brut indexé minimum : 16.107,96 € - maximum : 24.558,04 €

Index en vigueur au 1^{er} mars 2025 : 2,1233.

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Pour être recevable, votre candidature devra être déposée pour le

19 septembre 2025 au plus tard à 15h00 :

- Par mail à l'adresse : nathalie.ledent@floreffe.be
- OU
- En main propre, au service des ressources humaines (Mme Nathalie LEDENT) contre accusé de réception
- OU
- Par voie postale (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse :
Rue Emile Romedenne, 9 à 5150 FLOREFFE

ET contenir les éléments suivants :

- Une copie de votre diplôme requis ou de votre titre de compétence ;
- Votre lettre de motivation ;
- Votre curriculum vitae ;
- Si vous en être titulaire, une copie de votre permis de conduire B ;
- Un extrait de casier judiciaire vierge **596 modèle 2** ;
- Attestations ou tout document utile justifiant de votre expérience en animation ;

NOUS VOUS OFFRONS :

- ⇒ Un contrat à durée déterminée sous conditions APE ;
- ⇒ Régime de travail mi-temps : 17h30/semaine ;
- ⇒ Une équipe soudée et bienveillante ;
- ⇒ Un cadre de travail dynamique, flexible et en constante amélioration ;
- ⇒ Un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle ;

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

Si votre candidature est considérée comme recevable, vous serez convoqué à l'épreuve écrite qui aura pour but de déterminer vos compétences en rapport avec le profil de la fonction recherchée. Si vous réussissez cette épreuve, vous serez convoqué, ultérieurement, pour une épreuve orale ,

Pour réussir, vous devez valider chacune des épreuves avec minimum 50 % et obtenir une moyenne globale de 60 % minimum.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Nathalie LEDENT, Gestionnaire des Ressources Humaines au 081/44.89.04 ou par mail nathalie.ledent@floreffe.be

Remarque : vous pouvez obtenir le descriptif de fonction complet sur simple demande.

La Directrice générale,

Stéphanie DENIS

Par le Collège communal,



Le Bourgmestre,

Philippe VAUTARD