

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française (AGCF) du 07/03/2024 relatif au Réseau public de la lecture, vous êtes titulaire d'un des diplômes suivants :

- Master ou licence en sciences technologiques de l'information et de la communication, ou assimilé
- Master ou licence en langues et lettres françaises et romanes, orientation générale, avec une finalité liée au livre, ou assimilé
- Master ou licence en informatique, ou assimilé.

Vous êtes également titulaire du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

MISSION

Le/la responsable de bibliothèque coordonne la gestion générale, administrative et culturelle de la bibliothèque. Il/Elle prend les mesures nécessaires à la conservation du patrimoine général de la Ville.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une connaissance approfondie du fonctionnement des services extérieurs à la Ville (Fédéral, Communauté, ...) ;
- Avoir une connaissance approfondie du monde bibliothéconomique (autres institutions, autres pouvoirs organisateurs, monde de l'édition, d'écrivains, ...) ;
- Avoir une connaissance approfondie et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier.

Savoir-faire

- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail et celui de son équipe en fonction des priorités ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Maîtriser les méthodes et les techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Susciter l'engagement, encourager et soutenir les membres de sa direction.

Savoir-être

- Travailler de manière autonome et proactive sans supervision directe ;
- Faire preuve de polyvalence et de flexibilité ;
- Disposer de qualités relationnelles et pédagogiques ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un niveau de performance ;
- Etre force de proposition : penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Préparer les décisions de conception, d'organisation et d'administration de la bibliothèque en vue d'assurer au mieux la mission de service public ;
- Aider à l'élaboration du dossier de reconnaissance et des rapports en lien avec la législation spécifique et le territoire de compétence ;
- Mettre en place le Plan de développement de la lecture (PDL) et son processus d'auto-évaluation avec l'équipe ;
- Organiser les animations spécifiques et leur cohérence avec le PDL ;
- S'acquitter des tâches bibliothéconomiques inhérentes à la fonction telles que la gestion du catalogue et des collections... ;
- Servir de relais de communication avec les autres entités bibliothéconomiques (extérieures au réseau de la Ville de Charleroi) et les partenaires ;
- Encadrer, coordonner, et organiser le travail de son équipe, tout en assurant la qualité du travail rendu, en collaboration avec sa hiérarchie et en assurant la continuité du service au quotidien ;
- Gérer le personnel du service (pointages, évaluations, formations, planification et contrôle du travail, etc.) ;

- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée (contrat à durée déterminée ou contrat de remplacement le cas échéant) ;
- **Application de l'échelle barémique A1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.782,48 € en début de carrière et de 5.875,75 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper et un résumé et commentaire de conférence ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger ;
 - Pour être déclaré·e·s lauréat·e·s, les candidat·e·s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- **Constitution d'une réserve de recrutement** ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent·e·s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat·e·s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages** :
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM ;
- Services des Référent·e·s administratif·ive·s de la Ville de Charleroi ;
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **30/09/2024**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2024/092 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
OU
- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.
OU
- **via le lien suivant**, en spécifiant bien le numéro de l'offre pour lequel vous postulez :
<https://www.charleroi.be/formulaire/formulaireFOI-A1-bib1>

Parution du **09/09/2024** au **30/09/2024**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2024/092

OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DE BIBLIOTHEQUE (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2024/092 ainsi que de la procédure d'inscription ;
que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,