



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

## 1 Bibliothécaire (H/F/X) Niv. B

Bibliothèque francophone

Département Prévention et Vie Sociale

### L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

---

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

### La fonction qui vous attend

---

Au sein de l'équipe du réseau des bibliothèques francophones de Molenbeek-Saint-Jean, le/la bibliothécaire participe au bon fonctionnement journalier de la bibliothèque (gestion des prêts, des animations, accueil des classes, participation à la chaîne du livre (choix, encodage...))

La fonction est évolutive

Toutes tâches et missions en rapport avec la fonction :

- Participer au bon fonctionnement journalier des bibliothèques (gestion des prêts, réalisation des animations), au suivi de l'exécution du budget ainsi que veiller à la mise en sécurité des bâtiments
- Veiller à la constitution des collections des bibliothèques, à leur pluralité, à leur adéquation aux besoins du public et du PQDL, à leur renouvellement, à leur équilibre entre les différentes classes, à leur élagage, à leur mise en valeur
- Veiller à l'application du règlement de la bibliothèque

- Participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la bibliothèque (traduire ces orientations stratégiques en objectifs prioritaires définis à l'échelle des sections, développement de collections, services aux publics et système de diffusion et de traitement de l'information, développement des animations, partenariats avec l'environnement local)
- Relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction (proposer des activités de développement de la lecture e.a. ; organiser leur mise en œuvre en fonction des moyens alloués)
- Faire remonter à la direction toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement des bibliothèques
- Aider à développer et appliquer des outils d'évaluation de la bibliothèque, des projets et des animations afin d'apprécier le niveau et la qualité de réalisation des objectifs des bibliothèques
- Proposer des améliorations et préparer des projets d'évolution des bibliothèques
- Collaborer avec les collègues

## Le profil que nous attendons

---

Avoir une bonne connaissance du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques et du nouvel arrêté du 7 mars 2024

Être titulaire du diplôme de bachelier (graduat) bibliothécaire-documentaliste

Être disposé à réaliser des prestations professionnelles régulières en soirée ainsi que le week-end ;

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 11/08/2024 par mail à l'adresse suivante :

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « REF : bibliothèque »

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,

- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

**Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.**