

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89



POSTE À POURVOIR :

- **Agent administratif bibliothécaire (M/F/X)**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

31, rue d'Ath à 7900 Leuze-en-Hainaut

Votre fonction :

Mission :

Le bibliothécaire (m/f) sensibilise le public à la lecture et coordonne les ressources de la bibliothèque en fonction des profils des usagers. Il/elle favorise les pratiques de lecture, le lien social et les échanges, afin de développer la culture et promouvoir la lecture auprès de la population.

Activités :

Gestion des collections :

- Sélectionner et choisir les ouvrages, périodiques, collections, avec un focus particulier sur la littérature ado, les BD et les mangas.
- Décider de l'emplacement des livres pour faciliter leur mise à disposition, consultation et emprunt.
- Actualiser les données informatiques, apposer les codes-barres, et supprimer les livres usagés ou obsolètes.
- Mettre à jour les documents (indexation, catalogage, plastification, mise en circulation).
- Gérer et organiser la collection de jeux de société et de jeux éducatifs.

Assistance aux usagers :

- Aider les usagers à trouver les références, documents, sources, et ouvrages.
- Conseiller les usagers en les orientant vers des types d'ouvrages ou de documents adaptés à leurs besoins.
- Écouter et clarifier les demandes des usagers, partager des impressions et opinions sur les collections.
- Expliquer le fonctionnement de la bibliothèque et les informations contenues dans les ouvrages.
- Conseiller les usagers sur le choix des jeux adaptés à leurs besoins et intérêts.

Promotion de la lecture et du jeu de société :

- Sensibiliser les jeunes publics au plaisir de lire
- Imaginer, développer et mettre en place des animations pour les classes maternelles, primaires et secondaires, ainsi que pour les groupes d'enfants en stage extrascolaire.
- Animer le cercle de lecture manga et en assurer l'évaluation.
- Promouvoir les pratiques de lecture auprès du public de la section jeunesse.
- Animer des ateliers de découverte et d'initiation aux jeux.

Collaboration et développement :

- Collaborer en équipe au développement du PDL, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet.
- Participer aux réunions des associations partenaires et du Conseil de développement de la lecture.
- Gérer le Prêt-interbibliothèques et participer à la comptabilité des recettes journalières.
- Réaliser des supports d'information et de communication (folder, flyers...) et en coordonner la diffusion.

Formation :

- Maintenir et mettre à niveau ses compétences en suivant des formations continues.
- Former les usagers à l'utilisation adéquate de la bibliothèque et des techniques de recherche d'information.
- Accompagner les stagiaires au sein de la bibliothèque.

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire vierge) et jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou équivalent reconnu en Belgique.
- Être titulaire du Brevet « bibliothécaire » ou d'un certificat élémentaire d'aptitude

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89



Atouts professionnels :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans les matières concernées ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une bibliothèque communale ;
- Être dans les conditions d'aides à l'emploi ;

Connaissances spécifiques :

Informatique :	• Logiciel de bibliothèque (Decalog) • Navigateur internet (Edge, Chrome, Firefox, ...) • Autres logiciels selon le domaine d'activités. • Canva • Excel : classement, tri de données, graphiques, utilisation avancée de formules, ... • Messagerie électronique • Word : mise en page, publipostage, ...
Expression orale active :	• Présenter des informations de manière compréhensible • Expliquer de manière claire des services de la bibliothèque, des modalités d'emprunt, des horaires, ou des événements spéciaux à des usagers de différents niveaux de compréhension.
Lecture :	• Lire et analyser les documents académiques, les ressources bibliographiques et les nouveautés littéraires pour assurer une gestion efficace des collections de la bibliothèque

Permis de conduire :

Permis B (boîte manuelle)

Langue(s) :

Français

Qualités personnelles :

- Être méthodique, précis et rigoureux
- Être intègre
- Être capable de travailler en équipe
- Faire preuve d'autonomie, capacité d'anticipation et forte réactivité
- Être flexible et s'adapter aux différents types de publics et situations.

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :	Temps partie – 31h/semaine
Horaire :	Horaire fixe du lundi au samedi
Type de contrat :	CDD de remplacement, pouvant mener à un contrat CDI en cas de satisfaction.
Barème :	D4 • Minimum brut mensuel : 2 683,40 € • Maximum brut mensuel : 4 091,08 €
Valorisation de l'ancienneté :	Il est tenu compte de toutes les années de services en lien avec la fonction prestées dans le secteur public et 10 ans maximum dans le secteur privé.
Avantages :	• Chèques-repas 4€/jour presté • Intervention dans les frais de déplacement domicile -travail en transports en commun ou en vélo • Primes liées à l'adhésion au Service Social Collectif • Affiliation à l'assurance hospitalisation (CDI)
Congés :	Minimum de 20 jours de congés annuels

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Delannoy – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89



Ville de Leuze-en-Hainaut

EPREUVE

1. Examen oral : entretien devant jury.

L'épreuve se déroulera le lundi 30 juin

L

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour être recevables, les candidatures doivent être composées :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois de votre adresse mail
- et facultativement, toute autre attestation en lien avec la fonction.

Le dossier de candidature doit être adressé :

- par courrier postal, à l'attention du Collège communal, pour le **20/06/2025 au plus tard, date de la poste faisant foi** ;
- et/ou par mail : s.willocq@leuze-en-hainaut.be en indiquant en objet : «**RECRUTEMENT – Agent administratif bibliothécaire**»

Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable, de même que toute candidature ne répondant pas aux conditions énoncées dans la présente offre.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez Madame Stéphanie WILLOCQ au 069/66.98.89 ou à cette adresse e-mail : s.willocq@leuze-en-hainaut.be

Administration communale
Avenue de la Résistance 1
7900 Leuze-en-Hainaut

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.