

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 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 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 au jeu 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 :

Développement et gestion des collections

- Anticiper les demandes des utilisateurs dans la sélection des ouvrages et documents.
- Chercher des alternatives de lecture ou d'information pour satisfaire la demande des lecteurs.
- Choisir les ouvrages, périodiques et collections (notamment littérature ado, BD et mangas).
- Décider de l'emplacement des livres en section jeunesse.
- Actualiser l'information documentaire (désherbage, suppression des documents obsolètes).
- Valoriser les collections et les ouvrages.

Traitement documentaire et gestion informatisée

- Actualiser les données informatiques et apposer les codes-barres.
- Mettre à jour les documents : indexation, catalogage, plastification, mise en circulation.
- Mettre à jour les fichiers, répertoires et catalogues.
- Faciliter la mise à disposition et la consultation des documents par un classement adapté.

Accueil, information et accompagnement des usagers

- Accueillir, écouter et clarifier la demande des usagers.
- Aider les usagers à trouver références, documents et sources.
- Conseiller et orienter les lecteurs vers des ouvrages ou collections adaptés.
- Expliquer le fonctionnement de la bibliothèque (classement, références, services).
- Former les usagers à l'utilisation de la bibliothèque et aux techniques de recherche.
- Partager des impressions et opinions sur les collections avec les lecteurs.

Médiation culturelle et promotion de la lecture

- Sensibiliser les publics, en particulier les plus jeunes, à la lecture.
- Promouvoir les pratiques de lecture en section jeunesse.
- Inviter les lecteurs à découvrir des ouvrages, auteurs et collections.
- Participer à la réalisation d'activités culturelles.

Animations et actions pédagogiques

- Imaginer, développer et mettre en place des animations jeunesse.
- Animer des classes maternelles, primaires et secondaires.
- Animer des groupes d'enfants en stage extrascolaire ou avec des publics spécifiques en lien avec le PQDLP.
- Assurer l'évaluation.

Projets, partenariats et politiques de lecture

- Collaborer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation du PDL.
- Évaluer les actions jeunesse du PDL.
- Coordonner la planification des actions du PQDLP.
- Participer aux réunions avec les partenaires (centre culturel, associations).
- Préparer et participer aux réunions du Conseil de développement de la lecture.

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89

Gestion administrative et logistique

- Participer à l'envoi des lettres de rappel aux usagers.
- Gérer le prêt interbibliothèques (Hainaut et Fédération Wallonie-Bruxelles).
- Participer à la comptabilité des recettes journalières.
- Participer à la réalisation et à la diffusion des supports de communication.
- Ranger les rayons et les espaces de la bibliothèque.

Travail en équipe et fonctionnement interne

- Participer aux réunions de service et de projets.
- Travailler en équipe dans l'organisation des activités.
- Déterminer les moyens nécessaires à la réalisation des activités.

Développement professionnel et encadrement

- Maintenir et développer ses compétences par la formation continue.
- Accompagner un stagiaire dans le cadre des activités de la bibliothèque.

Organisation, adaptation et qualité de service

- Être méthodique dans l'organisation des contenus et de l'espace de travail.
- S'adapter aux différents publics (enfants, adolescents, adultes).
- Répondre efficacement aux attentes et besoins des usagers.

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 du diplôme de l'enseignement supérieur bibliothécaire ou équivalent reconnu en Belgique.

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 ;
- Être bilingue Français/Anglais ou Néerlandais



LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89

Connaissances spécifiques :

Informatique :	• Navigateur internet (Edge, Chrome, Firefox, ...) • Autres logiciels selon le domaine d'activités. • 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

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail : Temps partiel – 19h/semaine

Horaire : Horaire fixe

Type de contrat : CDD de 6 mois, menant à un contrat à un CDI en cas de satisfaction.

Barème : B1

- Minimum brut mensuel : 3.251,89 €
- Maximum brut mensuel : 4.511,88 €

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 6€/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 13 jours de congés annuels

EPREUVES

1. Examen écrit : les candidats qui ont réussi la première épreuve (avec un minimum de 50%) participeront à la seconde.
2. Examen oral : entretien devant jury.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.



Ville de Leuze-en-Hainaut

LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

N. Leclercq – 069/66.98.66

C. Cuvelier – 069/66.98.65

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89



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 de bibliothécaire
- 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 **31/03/2026 au plus tard**, date de la poste faisant foi ;
- et/ou par mail : jobs@leuze-en-hainaut.be en indiquant en objet : «**RECRUTEMENT – Agent bibliothécaire**»

Afin d'éviter la surqualification, les candidat(e)s ne peuvent participer qu'aux examens de recrutement dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils/elles possèdent.

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 le service des ressources humaines ou à cette adresse e-mail :

jobs@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.