



## Votre mission

Les bibliothèques de la Ville fonctionnent au sein du Réseau Louviérois de lecture publique.

La gestion documentaire et le programme des animations sont menés en concertation avec la province de Hainaut (pouvoir coordinateur du Réseau auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles).

Le plan quinquennal de développement de la lecture publique est ainsi commun à l'ensemble du Réseau.

- Le responsable de bureau coordonne l'organisation quotidienne des bibliothèques (tant sous l'aspect administratif que culturel), assure la qualité de la production du service et rend compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités.
- Il collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les documents et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs.
- Il gère les animations à destination des usagers.
- Il prend les mesures nécessaires à la conservation du patrimoine général de la Ville.

## Votre profil

Vous êtes titulaire d'un master (licence, ingénieur, etc.) de l'enseignement universitaire de plein exercice ou d'un titre réputé équivalent permettant l'accès au niveau 1 pour les agents de l'État.

+ Disposer d'un diplôme valable pour l'exercice du métier (troisième cycle universitaire en information et documentation ou baccalauréat bibliothécaire-documentaire ou éventuellement le brevet bibliothécaire).

## Nous vous offrons

- ✓ Un contrat de remplacement de longue durée, temps plein dans l'échelle A1
- ✓ Une fonction intéressante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et professionnelle.
- ✓ Une rémunération mensuelle brute de base de 3042,05€
- ✓ Des chèques repas

## Intéressé(e) ?

Faites-nous parvenir, avant le 04 novembre 2019, votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae par courriel à l'adresse :

[emploi@lalouviere.be](mailto:emploi@lalouviere.be) en l'intitulant : Candidature pour le poste de chef de bureau pour les bibliothèques communales.



## **Conditions générales de recrutement**

- Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis.  
En cas de réussite à la sélection, le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'il sera titulaire du diplôme requis.
- Peut également poser sa candidature mais participera, sous réserve, à l'examen de recrutement, le candidat qui a obtenu son diplôme dans un autre pays que la Belgique.  
Toutefois, si le candidat n'a pas encore obtenu l'équivalence de son diplôme, il devra fournir, AVANT la clôture de la procédure de sélection, ladite équivalence académique de ses titres d'études à un diplôme belge requis dans le règlement de sélection.  
Dans la négative, il ne pourra se prévaloir de la réussite et ne pourra en aucun cas rentrer en service.  
Cette procédure étant relativement longue, le candidat est invité à s'adresser au plus vite auprès du Ministère de la Communauté française.

### **Satisfaire à un examen de recrutement comportant :**

- Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins :
  - La synthèse et le commentaire critique d'une conférence portant sur un sujet d'ordre général ou communal (prise de notes autorisée).
  - L'analyse de cas précis en rapport avec le poste à pourvoir (documentation mise à disposition si nécessaire) et/ou des questions portant sur le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.
- Un entretien oral visant à évaluer les compétences professionnelles du candidat ainsi que ses capacités managériales au travers d'une analyse de cas pratique, voire au besoin ses capacités en matière de gestion de projets.

Les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite, seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

- Une convocation reprenant toutes les informations utiles sera adressée par mail aux candidats qui répondent, à la clôture de l'appel, aux conditions requises.

*Information : Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.*

- Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure. Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail ou par téléphone (064/27.80.42) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation sont communiquées.

**Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Monsieur Guénaël Vande Vijver, Chef de bureau - 0474/824653**