



VILLE DE LA LOUVIERE

Animées par la même volonté de favoriser le progrès social et le progrès de tous, la Ville de La Louvière et la Province du Hainaut ont décidé d'unir leurs forces pour inscrire le réseau louviérois dans une nouvelle dynamique de développement des pratiques de lecture de toutes les couches de la population, dans une perspective d'éducation permanente. L'objectif principal est d'offrir à chaque citoyen un réseau de lecture de proximité toujours plus performant.

Afin de faire face à ce défi, nous recherchons un chef de bureau bibliothécaire (m/f) sous statut contractuel dont les missions consistent à mettre en oeuvre le Plan quinquennal de développement de la lecture (PQDL) dont le pilotage sera assuré par la Province du Hainaut.

Le Chef de bureau bibliothécaire gère, sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, l'organisation quotidienne des bibliothèques, tant sous l'aspect administratif que culturel, ainsi que les locaux mis à sa disposition. Il/elle rend compte des activités de celles-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités. Il/elle 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/elle gère les animations à destination des usagers. Il prend les mesures nécessaires à la conservation du patrimoine général de la Ville.

Profil de fonction:

Il ou elle doit être à même de :

Assumer l'interface de la bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller sa hiérarchie sur la stratégie à mettre en oeuvre en matière de transversalité en tant que responsable de son service ▪ Éventuellement, en tant que membre du Comité de direction, conserver à l'esprit les enjeux des projets et, à l'occasion des réunions de cet organe, interpellier si nécessaire les membres du comité dans ce cadre de manière proactive ▪ Veiller à assurer la concertation optimale et la transversalité qui s'impose avec les différents partenaires intervenants, qu'ils soient internes ou externes; prendre les contacts nécessaires avec les personnes, organismes et/ou institutions concernées ▪ Assurer la communication et l'information au sein de son service et vers les autres acteurs de projets, afin d'assurer la transversalité ▪ Connaître les différents services communaux et acquérir une vue d'ensemble de l'administration communale et des administrations directement voisines avec lesquelles il ou elle développe un réseau de contacts efficaces.
Manager la bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agir sous la direction de son supérieur hiérarchique direct et en concertation avec celui-ci ▪ Assurer la responsabilité, d'une part, de la réalisation des objectifs de son (ses) service(s) et, d'autre part, des moyens à mettre en oeuvre pour les atteindre (outils, procédures de travail, indicateurs, etc....) et définir les moyens pour y parvenir ▪ Rapporter régulièrement à sa hiérarchie, notamment au Directeur général, au Secrétaire communal et au Secrétaire communal adjoint, l'état d'avancement global des dossiers et projets ▪ Mettre tout en oeuvre pour atteindre les objectifs fixés au(x) service(s), c'est-à-dire de mener à bien, dans les délais imposés, de concert avec les partenaires internes et externes, la réalisation des différents projets ▪ Garantir la qualité générale du travail pour y avoir intégré tous les aspects (technique, juridique, financier,...) ▪ Analyser, résoudre les problèmes rencontrés et, à défaut, proposer des pistes de résolution face aux problèmes rencontrés, après avoir mis en oeuvre les concertations nécessaires

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifier, organiser, coordonner les activités de la bibliothèque ▪ Répartir les tâches de chacun ▪ Conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches ▪ Communiquer aux agents les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre au sein de la bibliothèque ▪ Développer des contacts avec les administrations voisines, le monde bibliothéconomique et des autres institutions utiles (autorités de tutelle, Fédéral, Communauté, mondes de l'édition et des écrivains, ...) ▪ Développer et gérer des partenariats avec les interlocuteurs privilégiés ▪ Veiller au développement de son service au regard de l'évolution de l'administration ▪ Être le garant des bonnes relations entre son service et les autres services de l'administration.
Rendre compte des activités de la bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique et/ou des autorités ▪ Contrôler et valider les dossiers qui sortent de la bibliothèque ▪ Assurer le suivi des procédures et des systèmes de qualité en place ▪ Communiquer tout problème rencontré au sein de la bibliothèque à son supérieur hiérarchique ▪ Formuler des propositions d'amélioration de la bibliothèque (fonctionnement interne, service au public,...)
Gérer le fond documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvisionner et enrichir le fonds documentaire ▪ Ranger les ouvrages et les rayons ▪ Gérer les réservations des usagers ▪ Tenir à jour les informations (fichiers, répertoires, annuaires, catalogues, tarifs,...) permettant d'orienter ou de renseigner l'interlocuteur ▪ Veiller à la bonne conservation et à la sécurité des documents ▪ Aménager des espaces de lecture ▪ Participer à la réalisation des catalogues de collections ▪ Préserver l'ordre de son lieu de travail ▪ Établir des inventaires ▪ Effectuer des recherches documentaires ▪ Participer à l'acquisition et à la promotion des collections ▪ Gérer les stocks ▪ Créer et/ou mettre à jour un site internet ou intranet ▪ Établir des rapports et des statistiques
Gérer les animations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à des actions d'informations et de promotion du fond documentaire et de la lecture ▪ Préparer des activités d'animation ▪ Animer des activités ▪ Formuler des propositions d'activités d'animation ▪ Planifier et organiser des activités d'animation ▪ Superviser les activités d'animation ▪ Procéder à l'évaluation des activités d'animation
Gérer le budget	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion du budget de la bibliothèque en collaboration avec le service des finances ▪ Analyser les recettes et les dépenses spécifiques de la bibliothèque ▪ Suivre rigoureusement les dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé ▪ Établir les prévisions budgétaires
Gérer des projets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir, rédiger ou instruire des dossiers spécifiques ou transversaux de tout ordre relatifs d'une part, à des entités publiques, des services communaux, etc... et/ou d'autre part, à des thèmes d'intérêt communal ▪ Planifier et mettre en œuvre un projet ▪ Superviser la réalisation de projets ▪ Procéder à l'évaluation de projets ▪ Concevoir et formuler des propositions de projet ▪ Coordonner des projets qui impliquent plusieurs services ▪ Coordonner des projets qui impliquent des institutions extérieures

Gestion/compétences techniques :

Il ou elle :

Compétences générales	<ul style="list-style-type: none">▪ Encadre, coordonne, organise le travail, ainsi que le suivi, au sein de son service sous la direction de sa hiérarchie et en collaboration avec cette dernière.▪ Assure la qualité générale du travail réalisé et la qualité du service rendu au citoyen et aux autres services communaux▪ Assure la gestion du personnel de son service (pilotage et suivi des évaluations, définition des besoins de formation, etc...)▪ Initie l'esprit d'équipe, la collaboration entre tous les agents et possède des aptitudes incontestables de management : veille donc à exercer un leadership efficace et adapté▪ Assure la gestion des ressources matérielles et financières du service▪ Maîtrise le fonctionnement communal dans sa globalité et connaît les différents services communaux▪ Fait preuve d'une disponibilité non limitée pour éclairer l'autorité et/ou résoudre des cas exceptionnels
Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none">▪ Détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises (notamment le cadre légal)▪ Capacité à maîtriser les connaissances et savoirs théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions▪ Tout en veillant à actualiser de manière régulière ses acquis, connaît de manière approfondie les diverses réglementations applicables dans son service et plus particulièrement dans les matières spécifiques qui lui sont dévolues, de manière à pouvoir initier, gérer et développer des dossiers (lecture publique, ...)▪ Est capable de restituer ses connaissances professionnelles aux membres de son personnel▪ Connaît les matières traitées dans son service▪ Est à même de décrire des processus et des procédures de travail, de conduire efficacement des réunions de travail
Informatique	<ul style="list-style-type: none">▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction, maîtrise les fonctionnalités courantes voire étendues de l'outil informatique mis à sa disposition (traitement de texte, tableur, internet, messagerie électronique, powerpoint et logiciels métiers propres au service)▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de logiciels ayant trait aux technologies de l'informatique et communication
Connaissance des langues étrangères	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance passive ou active du néerlandais et/ou de l'allemand et/ou de l'anglais et/ou d'une autre langue
Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none">▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail▪ Respecte la déontologie et l'éthique▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution, en ce compris les procédures financières

Compétences et qualités attendues :

- ➔ Leadership, capacités managériales
- ➔ Capacité à travailler de manière autonome (sait négocier avec des partenaires aux intérêts contradictoires, est capable de défendre des projets, adhère aux objectifs, ...)
- ➔ Capacité à travailler de manière pro-active (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, capacité à faire face à une situation imprévue,...)
- ➔ Esprit analytique, critique et synthétique (analyse et synthétise des informations, présente clairement des arguments, perçoit globalement les situations ou les problèmes, possède un esprit critique, ...)
- ➔ Sens de l'organisation et de la méthode (travaille méthodiquement, s'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs, a le souci du respect des procédures et des délais imposés, initie les actions et la mise en œuvre des objectifs de l'institution, ...)
- ➔ Bonne aptitude à la communication, tant orale qu'écrite (communique aisément à l'oral et à l'écrit, s'exprime avec clarté et efficacité, s'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur, réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu, est à l'écoute, dispose des compétences en matière de

communication qui lui permettent de rétrocéder ses acquis à son équipe voire à un public «élargi », capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie, ...)

- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de la créativité et de l'innovation (fait preuve d'imagination et d'innovation, concilie des activités de création avec des contraintes strictes, ...)
- Souci du perfectionnement (se tient informé de l'évolution du métier, capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences, capacité à s'auto-former, ...)
- Gestion des conflits
- Faire preuve d'esprit d'équipe, de sociabilité et de solidarité (capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie, capacité à contribuer au maintien d'un environnement agréable, s'intègre dans l'environnement de travail, motive ses collaborateurs, rassemble ses collaborateurs autour d'un projet, suscite l'initiative chez les autres, mener à bien la coordination du service, apporte à son équipe les conseils et instructions avisés dans le cadre de dossiers ou projets, ...)
- Faire preuve de flexibilité au regard des heures d'ouverture des bibliothèques en soirée et le samedi.

Votre profil :

- Pour être admis à postuler l'emploi de chef de bureau bibliothécaire A1, le candidat doit être titulaire d'un master/licence en sciences et technologies de l'information et de la communication ou d'un titre réputé équivalent.

- Une expérience préalable dans le domaine de la lecture publique, et idéalement dans la gestion d'une bibliothèque, est un atout considérable.

- Etre en possession du permis de conduire B

Nous vous offrons :

- **un contrat temps plein à durée indéterminée (période d'essai de 1 an)**
- **un travail où vous pourrez exercer de réelles responsabilités**
- **une fonction où vous bénéficierez d'une grande autonomie**
- **un environnement de travail stable et dynamique**
- **une fonction variée et de contacts**
- **un salaire minimum de 2.810,45€ (mensuel brut indexé) sur base de l'échelle barémique A1**

Intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et votre candidature motivée au :

Service GRH
Hôtel de Ville
Place Communale
7100 La Louvière

L'envoi de votre candidature par courriel à l'adresse suivante emploi@lalouviere.be est vivement encouragé (veuillez indiquer en objet la dénomination exacte du poste pour lequel vous posez votre candidature). Dans ce cas, toute correspondance ultérieure se fera sur ce mode uniquement.

La date limite de dépôt de votre candidature est fixée au **31 janvier 2012**.

Votre candidature doit inclure une copie du diplôme requis.

L'examen, destiné à apprécier vos aptitudes et compétences professionnelles, comprendra :

- une épreuve écrite (/120) 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 CDLD et/ou la loi organique du CPAS.

- un entretien oral (/80) 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 des gestion de projets

Nous attirons votre attention sur le fait que vous devez obtenir au moins 50 % dans chaque épreuve, conférant à celles-ci un caractère éliminatoire, et au moins 60 % des points pour l'ensemble des épreuves.

Un extrait de casier judiciaire pourra vous être réclamé au cours de la procédure de recrutement.

Remarque : vous devez absolument être titulaire du niveau de diplôme mentionné . Tout autre diplôme d'un niveau d'études différent ne permettra pas de prendre votre candidature en considération.

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus au 064/278113 ou par courriel à l'adresse emploi@lalouviere.be