



Offre d'emploi !

La Commune de Courcelles recherche des employés de bibliothèque (M/F/X)



Mission

- Vous assurez l'accueil et renseignez les divers usagers, tant au service du prêt de livres qu'au service Espace Public Numérique ou par téléphone.
- Vous assurez des tâches administratives, la gestion des prêts et autres fonctions courantes du logiciel de gestion de bibliothèque (DECALOG).
- Vous participez à la gestion du fond documentaire et des acquisitions, (sélections, indexation, encodage d'ouvrages), rangement des ouvrages et des rayons, vous veillez à l'aménagement des espaces de lectures.
- Vous participez à des tâches de tri, classement et archivage, vous établissez des inventaires.
- Vous participez de manière constructive aux réunions d'équipe.
- Vous participez à et/ou organisez des actions d'informations et de promotion du fond documentaire et de la lecture, vous mettez en place des animations pour tout public.
- Vous développez, utilisez et analysez des outils d'évaluation en lien avec les objectifs et les activités de la bibliothèque,
- Vous participez activement à la réalisation des priorités et des actions décrites dans le plan de développement de la lecture.

Profil

- Vous êtes titulaire d'un titre de bibliothécaire breveté (promotion sociale) ou d'un bachelier en tant que bibliothécaire-documentaliste.
- Vous avez idéalement une première expérience et vous avez déjà pratiqué ou organisé des animations avec des publics variés.
- Vous avez des notions du travail par projets.
- Vous êtes organisé, rigoureux, méthodique, serviable et avez l'esprit d'équipe.
- Vous avez le sens de la communication tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous avez la maîtrise de l'outil informatique.
- Vous partagez et adhérez aux valeurs de notre Administration : Reconnaissance, Communication, Respect et Cohésion.
- Vous êtes de bonne conduite vie et mœurs.
- Vous êtes dans les conditions du passeport APE.

Conditions

- Emploi à temps plein (38h/semaine).
- Contrat à durée déterminée de 6 mois (le poste est vacant, possibilité d'obtenir un CDI à court terme).
- Horaire de travail flexible entre 8h30h et 18h et le samedi de 8h30 à 12h30 selon un roulement.
- Barème de la Fonction Publique pour le niveau D6.
- Formation continuée.

Postulez !

Intéressé(e) par la perspective de travailler au sein de notre Administration communale et d'intégrer nos bibliothèques communales ?

Veillez envoyer votre CV accompagné de votre lettre de motivation et d'une copie de diplôme soit par courrier recommandé adressé au Collège communal, Rue Jean Jaurès, 2 à 6180 Courcelles soit déposé au Secrétariat général de l'administration communale contre accusé de réception au plus tard à 16h soit par envoi électronique à l'adresse suivante : candidatures@courcelles.be et ce pour

le 18 octobre 2026 au plus tard en indiquant en objet : « Candidature Bibliothèque ».

La prise en considération de la candidature exige l'envoi de 3 documents, sous peine de nullité :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- une copie du diplôme de bibliothécaire (breveté ou bachelier)

Dans le cadre d'une procédure de recrutement, les données personnelles transmises sont traitées conformément au RGPD et uniquement aux fins de cette procédure par le service des Ressources Humaines de l'administration.

Pour le Collège communal,
Caroline Taquin, Députée- Bourgmestre
Sophie Renaux, Échevine des bibliothèques

