AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Manage recrute un(e) bibliothécaire-animateur(trice) D4 ou D6 pour ses bibliothèques communales

LA FONCTION

Le/la bibliothécaire-animateur(trice) participe aux missions suivantes :

- le développement des pratiques de lecture et d'écriture sur le territoire manageois ;
- la médiation culturelle ;
- l'accès à l'information et à la culture pour tous les publics ;
- la mise en œuvre et l'évaluation du Plan quinquennal de développement de la lecture (PQDL) et le développement des partenariats culturels, éducatifs et associatifs ;
- le fonctionnement du réseau des bibliothèques.

La fonction présente un caractère évolutif. À l'engagement, les missions seront principalement consacrées à la conception et à la réalisation d'animations. Elles seront ensuite progressivement élargies aux activités bibliothéconomiques, en fonction des besoins et des priorités du service.

OFFRE

Régime de travail : temps plein (36h00/semaine)
Type : poste vacant – contractuel (CDD de 6 mois pouvant déboucher à terme sur un CDI)
Rémunération annuelle brute indexée :
Barème RGB D4 – 2.764,11 euros min / 4.214,14 euros max ou D6 – 2.946,56 euros min / 4.527,51 euros max variable selon ancienneté (jusqu'à 10 ans d'ancienneté sont valorisables dans le secteur privé et la totalité de l'ancienneté dans le secteur public)
Avantages : prime de fin d'année – chèques repas - 26 jours de vacances annuelles (+ congés complémentaires) – service social collectif proposant des avantages aux agents – Remboursement intégral des déplacements domicile-lieu de travail en transports en commun

PROFIL RECHERCHE

- Être capable de concevoir, organiser, réaliser et évaluer des animations, notamment autour **des mangas et des jeux**, et de s'adapter à la diversité des publics.
- Savoir accueillir et gérer un groupe en faisant preuve de patience, de pédagogie et de respect.
- Posséder des capacités d'organisation et de gestion de projets.
- Faire preuve de créativité, de dynamisme, d'initiative et de disponibilité.
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et d'une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder une bonne culture générale et littéraire ainsi qu'un intérêt pour les pratiques culturelles.
- Posséder une bonne connaissance du circuit du document et de la gestion des collections : catalogage, équipement, rangement et élagage.
- Maîtriser les outils bureautiques courants, être capable d'utiliser un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB Decalog) et un outil de création graphique et de communication visuelle tel que Canva.

- Être disposé à se former de façon continue et à développer ses compétences professionnelles.
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'organisation dans l'exécution de ses missions, sans nécessiter un encadrement permanent.
- Être capable de faire face aux imprévus et de rechercher des solutions adaptées.
- Être capable d'identifier les priorités, de planifier son travail et de respecter les échéances fixées.
- Communiquer clairement et de manière professionnelle avec l'équipe et les partenaires, transmettre les informations utiles et rendre compte de l'avancement de ses missions à la responsable.
- Être capable de s'intégrer dans une équipe expérimentée, de collaborer avec ses collègues et de contribuer au bon fonctionnement du service.

ATOUTS

- Une expérience professionnelle dans une bibliothèque publique et dans la conception et l'animation d'activités de développement des pratiques de lecture et d'écriture.
- Une connaissance des outils professionnels tels que Decalog, Electre, Lirtuel et Perioclic.
- Une expérience du travail en partenariat avec des établissements scolaires ou des acteurs culturels et associatifs.
- Une connaissance du territoire manageois et de son tissu associatif.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Exercer ses missions au sein des différentes implantations du réseau des bibliothèques communales de Manage et hors les murs de celles-ci.
- Être en mesure de se déplacer selon les nécessités du service (permis B et véhicule requis).
- Faire preuve de flexibilité dans les horaires pour assurer le bon fonctionnement du service.
- Être disponible le mercredi toute la journée, un samedi par mois ainsi que, ponctuellement, en soirée ou le dimanche lors d'événements programmés.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

♦ **Etre titulaire** du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ET du brevet de bibliothécaire (Echelle D4)

♦ **Etre titulaire** d'un graduat ou baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste ou assimilé (Echelle D6)

LES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e), adressez votre candidature **par courrier postal** (lettre de motivation et curriculum vitae) **AU PLUS TARD POUR LE 04/12/2026**, accompagnés :

- d'un extrait du casier judiciaire modèle 2 (délivré moins de 2 mois avant la date limite de réception des candidatures),
- d'une copie du diplôme requis,
- d'une copie de la carte d'identité,
- d'une copie du permis de conduire,

à l'adresse suivante :

ADMINISTRATION COMMUNALE

Service GRH

Place Albert Ier, 1

7170 MANAGE

Ou par courriel à l'adresse suivante : personnel@manage-commune.be

Avec la référence « Bibliothécaire – Animateur(-trice) pour les bibliothèques communales »

Seules les candidatures des agents remplissant toutes les conditions d'accès susmentionnées à la date ultime de dépôt des candidatures peuvent être retenues.

Le service Gestion des Ressources Humaines (064/518.276) reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

PAR LE COLLÈGE,

LA DIRECTRICE GENERALE, LE BOURGMESTRE,

MOIRA FRANCOIS BRUNO POZZONI