

Recrutement d'un bibliothécaire
contractuel APE (h/f/x), à 4/5^{ème} temps
CDI

Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, le bibliothécaire collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les documents et la documentation générale ou spécialisée, il gère également des animations, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs.

Conditions générales :

- Agé de 18 ans au moins, vous êtes titulaire d'un **graduat/baccalauréat de bibliothécaire/documentaliste** ou êtes **bibliothécaire breveté** ;
- Vous êtes de conduite irréprochable et jouissez des droits civils et politiques ;
- Vous êtes titulaire du **permis de conduire B** et êtes prêt à travailler à l'extérieur ;
- Vous êtes disponible dès le **4 janvier 2027** ;
- Vous répondez aux **conditions A.P.E.** (au plus tard la veille de votre engagement).

Conditions particulières :

- Être disponible le mercredi après-midi et le samedi matin ;
- Disposer d'une expérience professionnelle au sein d'une bibliothèque publique est un atout ;
- La connaissance des logiciels BGM et Samarcande est un atout ;
- Réussir une **épreuve orale** visant à, entre autres, évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes, évaluer son niveau de raisonnement.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV.

La commission se réserve également le droit de procéder à une épreuve écrite en lien avec les matières traitées dans le service.

Description de la fonction : En collaboration avec les agents du service et ceux du réseau de lecture publique et sans être exhaustif, l'agent sera amené à :

a. Assurer le service au lecteur :

Accueillir le lecteur, le guider, le renseigner et le rendre autonome. Promouvoir auprès des lecteurs les activités et projets de la bibliothèque, valoriser les collections de la bibliothèque. Participer au prêt interbibliothèques.

Être capable d'assurer la médiation par rapport aux ressources numériques et aux services en ligne.

Gérer un EPN. Réaliser des recherches documentaires. Pouvoir utiliser les logiciels métier. Faire respecter le règlement de la bibliothèque.

Garantir le bon fonctionnement des espaces (horaire, rangement des rayons, des postes de travail, ...).

b. Gérer une collection

En équipe, participer à la mise en place d'une politique documentaire. Suggérer des achats. Elaguer les documents. Réaliser la catalographie, l'indexation, l'équipement, le classement et le rangement des ouvrages selon les normes spécifiques. Assurer une veille documentaire.

c. Mener des animations

Concevoir, développer, participer activement, mener à bien et évaluer, seul ou en équipe, parfois en partenariat avec des opérateurs extérieurs, des projets/actions/animations répondant aux objectifs de l'institution, pour les publics individuels et collectifs : adultes, seniors, adolescents et enfants (en ce compris dans le cadre scolaire).

Mettre en place toute forme d'actions de médiation entre les ressources et les publics.

Compétences transversales :

- Connaissance du Réseau de Lecture Publique Burdinale-Mehaigne, de l'institution provinciale et des thèmes développés au sein des secteurs, connaissance de la législation régissant le secteur de la lecture publique, bonne connaissance du réseau de Lecture publique en Fédération Wallonie-Bruxelles, connaissances de base dans le domaine du droit de la propriété intellectuelle.
- Utilisation des ressources informatiques mises à disposition (suite Office, logiciel de messagerie, Internet et réseaux sociaux, ...),
- Maintien à jour de ses connaissances et ses compétences (Rameau, ISBD, CDU, Unimarc, logiciel de gestion documentaire, NTIC, techniques d'animation de groupes, techniques de conservation des documents, techniques de gestion de la documentation ou de l'information (numérique et sur support papier)),
- Respect des règles de déontologie, d'éthique et des limites professionnelles,
- Capacité à travailler seul et en équipe (empathie, solidarité, respect, adaptation, rigueur, sens de l'organisation), bonnes capacités rédactionnelles (courriers, PV, rapports d'activités, supports promotionnels, ...).

Informations générales : Contrat de travail APE à durée indéterminée à 4/5 temps ; Lieu d'affectation : les prestations s'effectueront sur une ou plusieurs bibliothèques du Réseau de Lecture Publique Burdinale-Mehaigne ; Echelle barémique B1 (salaire annuel brut indexé minimum pour un temps plein : 39.803,22 €) à adapter en fonction de l'ancienneté valorisable (max 10 ans du secteur privé en rapport direct avec la fonction) ; pécule de vacances et allocation de fin d'année ; chèques repas de 8,00 € ; possibilité d'une assurance hospitalisation ; régime de congé intéressant ; un remboursement intégral des déplacements domicile/lieu de travail en transport en commun ; indemnité kilométrique pour les déplacements domicile/lieu de travail en vélo.

INTERESSÉ(E) ? ENVOYEZ votre dossier de candidature !

Dossier ? Lettre de motivation **spécifique à ce poste** + curriculum-vitae avec photo + copie du diplôme requis et des formations utiles + extrait du casier judiciaire (modèle I daté de moins de 6 mois).

Comment ? A l'attention du Collège communal, soit sous pli recommandé soit par dépôt contre accusé de réception au service du personnel (Maison communale - Chaussée de Wavre n°39 à 4520 WANZE), soit par mail à l'adresse service.personnel@wanze.be.

Date limite ? **Pour le 13 novembre 2026 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi).

Les dossiers de candidature incomplets et/ou rentrés hors délai seront déclarés irrecevables.

Renseignements complémentaires : service personnel - 085/27.35.30 - service.personnel@wanze.be.

Wanze, le 14 octobre 2026.

La Directrice générale, *ff.*

M. MOKEDDEM

Par le Collège,



Le Bourgmestre,

[Signature]
Ch. LACROIX