



La Ville de Lessines recrute

Un(e) Bibliothécaire Responsable (H/F/X) pour son service de Lecture publique

Définition de la fonction

Le/la Bibliothécaire responsable est chargé(e) de la gestion et de l'organisation fonctionnelle du service de Lecture publique. Dans ce cadre, il/elle pilote la mise en œuvre du plan quinquennal de développement de la lecture. Il/elle développe des actions permettant de moderniser et de dynamiser les activités du service de Lecture publique. Il/elle inscrit son action dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'épanouissement personnel, d'insertion sociale et d'éducation permanente. Il/elle coordonne et évalue les différents projets de la bibliothèque. Il/elle développe et entretient les collaborations avec les partenaires locaux, le réseau de lecture publique en Fédération Wallonie-Bruxelles et les pouvoirs subsidiant. Le/la Bibliothécaire responsable assure la gestion et l'encadrement de l'équipe et veille au bon fonctionnement quotidien de la bibliothèque et à la qualité du service rendu aux différents publics.

Conditions de participation

Pour pouvoir participer au recrutement, le/la candidat(e) doit :

Être titulaire de l'un des titres suivants :

- Un master ou une licence en sciences et technologies de l'information et de la communication ;
- Un master ou une licence en langues et lettres françaises et romanes, orientation générale, avec une finalité liée au livre ;
- Un bachelier ou graduat de bibliothécaire-documentaliste ;
- Un brevet de bibliothécaire spécifique à l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court ;

- Un titre étranger reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme équivalent à l'un des diplômes repris ci-dessus.

Autres conditions

Le/la candidat(e) doit également :

- Fournir un extrait de casier judiciaire – modèle 596.2, daté de moins de trois mois au moment de la candidature ;
- Disposer d'un permis de conduire B et d'un véhicule ;
- Être disponible occasionnellement en soirée et le week-end pour des séances de prêt, des animations, réunions ou autres activités liées à la fonction ;
- Être disponible pour participer à des événements communaux en lien avec la fonction.

Atouts

Une attention particulière pourra être accordée aux candidat(e)s disposant :

- D'une expérience en bibliothèque publique et/ou d'une expérience probante en animation en bibliothèque ou dans un autre domaine impliquant différents publics ;
- D'une expérience dans la rédaction et/ou la mise en œuvre d'un plan quinquennal de développement de la lecture ;
- D'une bonne connaissance de la réalité culturelle du territoire de Lessines et du réseau associatif et culturel Lessinois ;
- D'une réelle créativité et d'une capacité à proposer et développer de nouveaux projets.

Connaissances – Savoirs

- Bonne culture littéraire générale ;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance de la législation relative au développement des pratiques de lecture organisées par le réseau public de la lecture, les bibliothèques publiques et l'institution provinciale ;
- Connaissance du fonctionnement et de l'environnement institutionnel d'une administration communale ;
- Adhésion aux valeurs de l'administration : respect, efficacité, progrès et justice.

Compétences – Savoir-faire

- Communiquer avec aisance et établir une relation de qualité avec des publics variés ;
- Concevoir, organiser, mettre en œuvre et évaluer des projets ;
- Gérer et encadrer une équipe ;
- Maîtriser les outils informatiques courants et être à l'aise avec les nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- Initier et mettre en œuvre des actions favorisant l'implication et la participation des citoyens ainsi que le développement de leurs compétences langagières et de leurs pratiques de lecture ;
- Maîtriser les principales tâches bibliothéconomiques : catalogage, indexation, dépouillement, élagage, gestion des collections, etc. ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers relevant de ses attributions ;
- Travailler avec différents partenaires institutionnels et associatifs.

Aptitudes (savoir-être)

- Autonomie et rigueur ;
- Polyvalence ;
- Pédagogie ;
- Proactivité ;
- Sociabilité ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'adaptation ;
- Esprit d'initiative et créativité.

Missions principales

Gestion des collections et des ressources documentaires

- Gérer et enrichir les collections ;
- Assurer l'approvisionnement et le développement du fonds documentaire ;
- Participer aux acquisitions et à la promotion des collections ;
- Organiser le rangement des ouvrages et des rayons ;
- Développer le fonds local, notamment au travers des acquisitions et de la mise en valeur des ressources consacrées au territoire ;

- Assurer les opérations de désherbage/élagage des collections.

Gestion bibliothéconomique et documentaire

- Gérer les bases de données ;
- Assurer les tâches bibliothéconomiques courantes ;
- Gérer les prêts entre bibliothèques ;
- Assurer les rappels et le suivi des dossiers relatifs aux ouvrages perdus ;
- Mettre à disposition et diffuser l'information, les ouvrages, les médias et les documents auprès des différents publics.

Gestion administrative et logistique

- Assurer les tâches administratives et logistiques liées aux missions du service ;
- Assurer le suivi des dossiers auprès de la Fédération Wallonie Bruxelles, de la province et de la ville ;
- Assurer le relais entre les différentes instances et partenaires ;
- Participer à la préparation des dossiers administratifs et justificatifs nécessaires au fonctionnement du service ;
- Gérer les achats liés au fonctionnement de la bibliothèque : livres, matériel de bureau, matériel d'animation, etc. ;
- Préparer le matériel et veiller au rangement et à la bonne organisation des locaux.

Gestion et développement de projets

- Concevoir, organiser et évaluer des activités, animations et projets ;
- Organiser des expositions et assurer leur valorisation ;
- Rédiger les supports et fascicules relatifs aux expositions ;
- Participer ou assurer la gestion de réunions avec les différents partenaires et instances : conseil de développement, province, ville, inspection, etc. ;
- Contribuer au dynamisme, à la visibilité et à l'attractivité de la bibliothèque ;
- Développer des collaborations avec les acteurs culturels, éducatifs, associatifs et institutionnels locaux.

Gestion d'équipe

- Organiser et coordonner le travail de l'équipe ;
- Assurer le suivi des activités et des projets ;

- Favoriser une bonne communication et collaboration au sein de l'équipe ;
- Veiller à la qualité et à la continuité du service offert au public.

Type de contrat

Contrat à durée indéterminée en qualité d'agent contractuel, à temps plein (38 heures/semaine).

Attention : des prestations sont obligatoires le samedi et sont intégrées dans le régime de travail de 38 heures par semaine.

Des prestations occasionnelles en soirée ou durant le week-end, en dehors des prestations de prêt, peuvent également être demandées dans le cadre des animations, événements, réunions ou activités liées à la fonction.

Notre offre

La Ville de Lessines propose :

- Une rémunération à l'échelle de traitement B1 : salaire mensuel brut indexé, sans ancienneté, pour un temps plein de 3.284,10 € et, avec 10 années d'ancienneté, de 3.804,09 €, pouvant évoluer à terme vers l'échelle B4 ;
- La reprise de l'ensemble des années d'ancienneté acquises dans le secteur public et la reprise des années d'ancienneté acquises dans le secteur privé, pour un maximum de 10 années et pour autant que l'expérience soit utile à la fonction ;
- Une assurance hospitalisation à un tarif avantageux ;
- Les avantages financiers octroyés dans le cadre de l'adhésion de la Ville au Service social collectif : primes diverses, aides financières et réductions via l'application Benefits@Work ;
- Le remboursement intégral des déplacements domicile-lieu de travail effectués en transports en commun ;
- Une indemnité de 0,37 €/km pour les déplacements domicile-lieu de travail effectués à vélo ou en trottinette ;
- 27,5 jours de congé, avec augmentation du nombre de jours de congé à partir de 45 ans, ainsi que les jours fériés légaux et les jours fériés extralégaux suivants : 27 septembre, 2 novembre, 15 novembre et 26 décembre. Les agents contractuels sont soumis au régime des vacances annuelles applicable au secteur privé ;
- Une allocation de fin d'année octroyée annuellement sur décision du conseil communal.

Intéressé(e) ?

Votre candidature doit être introduite **au plus tard le 14 octobre 2026**.

Elle doit obligatoirement comprendre :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Une copie du permis de conduire B ;
- Un extrait de casier judiciaire – modèle 596.2, daté de moins de trois mois.

Soit par e-mail à l'adresse recrutement@lessines.be.

Soit par courrier à l'attention de Monsieur le Bourgmestre et des membres du Collège communal à Grand'Place 12 à 7860 Lessines

Les candidatures incomplètes ou ne comportant pas l'ensemble des documents requis ne seront pas prises en considération.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel au 068/251.574 ou recrutement@lessines.be.

Pour des questions relatives à l'offre d'emploi, à la nature de la fonction, etc., contactez le chef de bureau des affaires sociales et culturelles au 068/25.15.09 ou par e-mail paradis-alexandra@lessines.be.

Modalités de recrutement

- ✓ Une **épreuve écrite** éliminatoire de 2 heures sera organisée le **jeudi 29 octobre 2026**.

Cette épreuve aura pour objectif d'évaluer les connaissances et les capacités du/de la candidat(e) en lien direct avec les missions et responsabilités de la fonction de Bibliothécaire responsable.

L'épreuve sera principalement composée de questions ouvertes et pourra comporter une ou deux études de cas permettant d'apprécier la capacité du/de la candidat(e) à analyser une situation professionnelle, à mobiliser ses connaissances et à proposer des solutions adaptées.

Elle portera notamment sur les matières suivantes :

- Le fonctionnement et l'organisation d'une administration communale ;
- La gestion et le développement de projets ;

- L'organisation et le fonctionnement d'une bibliothèque publique ;
- Les missions et responsabilités d'un(e) bibliothécaire responsable ;
- Le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques, dans sa version en vigueur ;
- La législation et la réglementation applicables au secteur de la lecture publique ;
- La gestion des collections et les principales tâches bibliothéconomiques ;
- L'animation, le développement de la lecture et la participation des publics ;
- Les obligations administratives liées à la fonction.

Le seuil de réussite de cette épreuve est fixé à 50 %.

- ✓ Les candidat(e)s ayant satisfait à l'épreuve écrite seront invité(e)s à participer à une **épreuve orale** devant un jury le **jeudi 5 novembre 2026**.

L'épreuve orale permettra notamment d'apprécier :

- Les connaissances du/de la candidat(e) en rapport avec la fonction ;
- Sa capacité à analyser une situation professionnelle et à proposer des solutions adaptées ;
- Ses capacités de communication et de contact avec les différents publics ;
- Ses aptitudes en matière de gestion et de coordination d'équipe ;
- Ses capacités d'organisation et de gestion de projets ;
- Sa connaissance de la législation et des obligations administratives liées à la fonction ;
- Sa motivation et sa compréhension des enjeux liés au développement de la Lecture publique ;
- Sa maturité professionnelle et son aptitude à exercer les responsabilités inhérentes à la fonction.

Seuls les candidat(e)s ayant obtenu **au minimum 60 %** des points à l'épreuve orale seront considéré(e)s comme ayant satisfait à cette épreuve.

Les candidat(e)s seront informé(e)s des différentes étapes de la procédure par voie électronique.

Le candidat est informé des différentes étapes de la procédure par voie électronique. Il est donc essentiel que la candidature renseigne le courriel. Attention à bien vérifier les SPAMS !

Si le candidat ne possède pas d'e-mail, il est tenu d'en faire mention.

En fonction du nombre de candidats et de leur profil, le Collège se réserve le droit de procéder à une présélection des candidatures avant la première épreuve. Cette présélection aura lieu sur base des critères relatifs aux conditions de participation et/ou d'un ou plusieurs critères constituant un atout.