



COMMUNE DE **CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT**

Chapelle-lez-Herlaimont , le 6 juillet 2026

Appel public général

L'administration communale de Chapelle-lez-Herlaimont procédera, sous peu à un examen de recrutement d'un.e employé.e de bibliothèque D6 à 4/5ème temps. Contrat de remplacement.

Finalité de la fonction :

L'employé.e de bibliothèque participe activement à la mise en œuvre des missions de la lecture publique, du réseau et de contribue au développement de la lecture publique auprès de tous les publics. Le tout dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'épanouissement personnel, d'insertion sociale et d'éducation permanente.

Missions, objectifs et tâches :

Le/la bibliothécaire sera notamment chargé(e) de :

- Assurer le circuit du livre : équipement, catalogage et encodage des documents ;
- Participer aux séances de prêt, à l'accueil du public, à l'orientation, recherche documentaire et au conseil des lecteurs ;
- Gérer les demandes de prêt interbibliothèques ;
- Veiller à l'organisation, au classement et à la valorisation des collections ;
- Accueillir les groupes scolaires et développer des actions de sensibilisation à la lecture ;
- Aider à concevoir, organiser et animer des activités de médiation culturelle et d'éducation permanente destinées aux bébés, enfants, adolescents et/ou adultes ;
- Développer de nouveaux partenariats et participer à la conception et à la mise en œuvre de projets ;
- Participer à l'élaboration et l'évaluation des actions menées dans le cadre du Plan quinquennal de développement de la lecture ;
- Contribuer à la dynamique collective du réseau et à l'amélioration continue des services proposés au public.

Compétences et qualités requises

Le/la candidat(e) devra démontrer :

- Une excellente organisation, de la ponctualité et de la rigueur ;
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public ;
- Une aisance relationnelle et un goût marqué pour les échanges avec des publics variés ;

- Esprit d'équipe, capacités relationnelles et communicationnelles ;
- Un esprit ouvert, créatif et curieux ;
- Une capacité à travailler de manière autonome tout en appréciant le travail d'équipe ;
- Capacité à contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Un sens de l'initiative et une attitude proactive ;
- Une grande faculté d'adaptation et de polyvalence ;
- Une bonne culture générale ;
- Un intérêt marqué pour le livre, la lecture, l'écriture et les pratiques culturelles et l'éducation permanente ;
- Un intérêt pour le jeu sous toutes ses formes (jeux de société, jeux vidéo, jeux de rôle, etc.) ;
- D'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Une parfaite maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook) ;
- Capacité à utiliser un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) ;
- Intérêt pour les nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Conditions d'accès :

- Être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat, graduat) en bibliothéconomie-documentation
- Détenir une expérience professionnelle d'au moins un an au sein d'une bibliothèque publique.
- Être titulaire du permis de conduire B

Conditions particulières

- Faire preuve de flexibilité horaire ;
- Disponibilité les mercredis après-midi et les samedis matins ;
- Accepter des prestations occasionnelles en soirée ainsi que le week-end (en plus du samedi matin).

Notre offre

- Contrat de remplacement à 4/5ème temps
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle barémique D6

- 2.334,13€ à l'échelon 0 (à 4/5ème temps)
- 2.980,91€ à l'échelon 10 (à 4/5ème temps)
- 3.586,48€ à l'échelon 25 (à 4/5ème temps)
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 5,45€ de valeur faciale (4,36 part patronale – 1,09 part personnelle)
- Une allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Divers avantages via le service social collectif
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

Modalités et organisation de l'examen

Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :

- épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
- épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou en main propre contre un accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de Chapelle-lez-Herlaimont, Chaussée Romaine, 42A à 7160 Chapelle-lez-Herlaimont pour le **21 août 2026 inclus** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- L'attestation d'occupation d'au moins un an au sein d'une bibliothèque publique.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité
- une copie du permis de conduire

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.