

APPEL A CANDIDATURES

1 Auxiliaire de bibliothèque (H/F) APE - Bibliothèque communale

CONTRAT DE REMPLACEMENT – CDD – MI-TEMPS

PROFIL

1. Être obligatoirement dans les **conditions APE**,
2. Être détenteur d'un **brevet de bibliothécaire**,
3. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union européenne,
4. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer,
5. Jouir des droits civils et politiques,
6. Être de bonnes conduite, vie et mœurs,
7. Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer,
8. Être âgé de 18 ans au moins,
9. Réussir l'épreuve de sélection.

FINALITÉ:

L'auxiliaire de bibliothèque réalise, dans le cadre d'un service public, les prestations courantes liées à la demande des usagers et au fonctionnement de la bibliothèque. Il répond, dans le cadre du service public, aux demandes des usagers.

ACTIVITÉS:

- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs et les appels téléphoniques entrants.
- Encoder des données.
- Participer à l'archivage des documents.
- Compléter des formulaires relatifs à son service.
- Classer et archiver des documents du service sur base du plan global de classement en vigueur.
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches.
- Préparer et animer les activités.
- Ranger les ouvrages en rayons.
- Et sous la responsabilité du bibliothécaire dirigeant.

CONTRAT

Contrat de remplacement à durée déterminée.

Mi-temps de jour (19h00/sem)

Échelle barémique de traitement D1 (Minimum : 14.421,46 € - Maximum : 19.200,24 €)

CONTACT

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, votre CV, une copie du diplôme (brevet de bibliothécaire), un extrait du casier judiciaire (obligatoire) et un passeport APE avec des dates correctes (obligatoire) pour le **16/02/2018** au plus tard :

- par courrier au service de la Gestion du personnel de la Ville de Châtelet, rue Gendebien, 55 à 6200 Châtelet

OU

- par courriel : grh@chatelet.be

Les personnes qui n'auront pas rendu un dossier complet, à savoir un CV, une copie du diplôme (brevet de bibliothécaire), un extrait du casier judiciaire (obligatoire) et un passeport APE avec des dates correctes (obligatoire) pour le 16/02/2018 minuit, ne seront pas reçues à l'entretien.