

Engagement* d'un bibliothécaire-catalographe (h,f,x)

Service : Bibliothèque centrale

Localisation : Marche-en-Famenne

Grade : employé de bibliothèque (D4) ou bibliothécaire gradué (B1)

Prise d'effet : dès que possible

Temps de travail : temps plein

Type de contrat : CDI

Missions du service

La Bibliothèque centrale propose des services en matière de lecture publique : catalogue collectif, la gestion des collections documentaires, circulation des collections documentaires, services techniques et de médiation liées aux bibliothèques, ludothèques et médiathèques, appui méthodologique.

La finalité des services offerts par la Bibliothèque centrale à ses publics cibles est de leur permettre de développer un service public de lecture de qualité, adapté aux besoins de leurs populations et d'obtenir les moyens et ressources nécessaires à leur projet en matière de lecture publique et de culture.

Tâches principales	Compétences requises
<ul style="list-style-type: none"> - Catalographier et indexer les documents (livres, périodiques, jeux, matériels pédagogiques, médias) - Contribuer à la constitution, à l'enrichissement et à la mise à disposition des collections provinciales - Assurer la description bibliographique et l'indexation des documents courants avec le langage documentaire approprié - Maîtriser les techniques documentaires et les outils professionnels disponibles - Gérer et actualiser les collections - Participer aux réunions d'équipe, aux commissions thématiques si pertinence - S'informer, se former et informer 	<p>Vous êtes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'écoute, polyvalent, autonome, flexible, précis, rigoureux <p>Vous avez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des connaissances parfaites des règles UNIMARC, de la CDU, de Rameau - une communication aisée et efficace tant à l'oral qu'à l'écrit <p>Vous êtes capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de travailler en équipe - de travailler en toute discrétion et dans le respect du secret professionnel - d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés

Avantages

- ✓ Chèques repas
- ✓ Intervention de la Province à hauteur de 88% dans les abonnements de transports publics
- ✓ Octroi du deuxième pilier de pension à charge de l'employeur pour les contractuels
- ✓ Possibilités de formations et d'évolution professionnelle
- ✓ Bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée

Conditions d'accès à l'emploi

→ Être titulaire d'un **diplôme de bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire-documentaliste** et être dans les conditions d'octroi d'une subvention-traitement de la part de la FWB.

OU

→ Être titulaire d'un **diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et du diplôme de bibliothécaire breveté** (spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court) et être dans les conditions d'octroi d'une subvention-traitement de la part de la FWB.

→ Fournir tous les documents demandés en un seul envoi avec la référence « A2024-037 »

- **Lettre de motivation et curriculum vitae**
- **Copie du diplôme** permettant l'accès à l'emploi (**équivalence belge** pour les diplômes obtenus à l'étranger)
- Copie recto/verso de la **carte d'identité**
- **Permis unique** pour les ressortissants hors UE

Votre candidature doit obligatoirement reprendre la référence suivante : « **A2024-037** » et doit être adressée **jusqu'au 9 mai 2024 inclus**, à Monsieur le Directeur général de la Province de Luxembourg, Service Provincial des Ressources Humaines, Cellule Carrière, Place Léopold, 1, 6700 Arlon ou par courrier électronique à carriere.sprh@province.luxembourg.be

Pour tous renseignements supplémentaires ou pour obtenir le descriptif de fonction complet, contactez-le 063/212.463 (agent traitant : A. SAAD) ou carriere.sprh@province.luxembourg.be.

** La Province de Luxembourg lance un APPEL PUBLIC en langue française, conformément à l'article 143/2 de son statut administratif non enseignant*