

PROFIL DE FONCTION

Détaché pédagogique chargé de la formation et de la communication au sein de la Réserve centrale (Lobbès) (H/F/X) [LobbèsRc- 2018-01]

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel uniquement aux personnes sous statut enseignement

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Un baccalauréat est requis
- Etre en possession du permis de conduire B

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle dans des tâches liées à la communication ou aux relations publiques est un atout
- Une expérience professionnelle dans le domaine des bibliothèques ou des centres de documentation est un atout

1. Critères de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétences	5. Pour postuler
-----------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert

Echelle barémique

Echelle barémique : l'échelle applicable au barème enseignant

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- 27 jours minimum de congé par an ;

-
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Affectation

Entité administrative : Administration générale de la Culture
Nom du service : Service général de l'Action territoriale – Direction de la Lecture publique - Réserve centrale de Lobbes
Lieu de travail : Rue des 4 D'Gins 36 à 6540 Lobbes

Type de recrutement

Congé pour mission

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Mission(s) de l'entité (Direction, Service,...) :

La Réserve centrale du Réseau public de la Lecture (Lobbes) soutient les bibliothèques publiques de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans la gestion de leur collection. À la fois réservoir et lieu de réorientation, la Réserve centrale reçoit les livres retirés des collections des bibliothèques publiques suite à un élagage et leur donne une seconde vie. Ces anciens livres sont soit mis en circulation au sein du Réseau de la Lecture publique via le prêt entre bibliothèques, soit donnés à des centres de documentation, aux bibliothèques de prison, à toute association qui le demande. En parallèle à ses missions spécifiques de traitement des ouvrages retirés, la Réserve centrale coordonne un plan de conservation partagée des périodiques imprimés. Les périodiques conservés sont décrits et localisés sur Perioclic.be

Objectifs de la fonction :

Le détaché pédagogique (H/F/X) a pour tâche principale la formation et la communication auprès des bibliothécaires et des futurs bibliothécaires en ce qui concerne l'élagage des monographies et la conservation partagée des périodiques. Dans un souci de cohérence, il participera en partie aux tris des ouvrages reçus des bibliothèques publiques et la gestion quotidienne de l'institution.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités) :

En tant que détaché pédagogique chargé de la formation et de la communication au sein de la Réserve centrale (Lobbes) (H/F/X), vous pouvez être amené à :

➤ Former et informer sur l'élagage

- Mettre à jour la brochure Élagage des monographies.
- Former les futurs bibliothécaires à l'élagage. (visite et formation dans les écoles)
- Mettre en place une nouvelle formation en collaboration avec les collègues des opérateurs d'appui.
- Analyser les suites qui doivent être données à l'enquête sur l'élagage réalisée début 2017, notamment par une réflexion autour de la nouvelle enquête qui sera réalisée dans un délai de 6 ans

- Entreprendre une réflexion sur l'élagage tel qu'il devra se concevoir à l'heure du livre numérique.
- Former et communiquer autour du plan de conservation partagé des Périodiques
- Mettre en place une nouvelle campagne de communication se basant sur la première campagne à destination des bibliothèques locales et du grand public
 - Mettre en place une formation pour les bibliothécaires locales.
 - Mettre en place de nouveaux partenariats.
- Informers les acteurs du réseau sur le travail de la Réserve centrale et les services qu'elle rend
- Mettre en valeur les activités et les services de la Réserve centrale tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
 - Réaliser une communication dans chaque province lors des réunions des opérateurs d'appui.
 - Rencontrer les bibliothèques locales tous les deux ans via la réunion des bibliothèques centrales.
 - Réaliser une communication spécifique destinée aux inspecteurs de la Culture.
- Assurer le suivi et la mise à jour de la coordination du Plan de Conservation partagé des Périodiques :
- Gestion et mise à jour des tableaux Excel et de Periodic en fonction des retours lors des réunions avec la commission « conservation partagée »
 - Vérification des données reçues pour la cohérence de l'ensemble.
 - Participation active à la conservation partagée des périodiques pour certains périodiques belges.
 - Analyser les suites qui doivent être données à l'enquête sur l'élagage réalisée début 2017, notamment par une réflexion autour de la nouvelle enquête qui sera réalisée dans un délai de 6 ans
 - Réception et mise à jour de toutes les corrections.
 - Gestion et mise à jour des tableaux aidant les bibliothèques de conservation à compléter leurs périodiques.
 - Organisation des transferts d'exemplaires manquants entre les centrales selon un circuit à définir
 - Gestion des périodiques conservés provisoirement dans le cadre de la conservation partagée.
- Trier des ouvrages reçus des bibliothèques publiques :
- Encodage (catalographie)
 - Réorientation des exemplaires excédentaires de nos collections
 - Encodage pour le dépôt dans Adlib simplifié

➤ Assurer des tâches de gestion quotidienne de l'institution

- Accueil des visiteurs (sur place ou par téléphone) en l'absence du responsable
- Participation à la gestion des réserves (y compris l'élagage, l'inventaire et l'aménagement des rayons).

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Sylvie Vandamme, bibliothécaire dirigeante de la Réserve centrale (Lobbes),
071/59.05.52, sylvie.vandamme@cfwb.be

Relations hiérarchiques

Responsable hiérarchique : Sylvie Vandamme, bibliothécaire dirigeante de la Réserve centrale (Lobbes)

Nombre de collaborateurs à gérer : aucun

Relations fonctionnelles

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
La responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les bibliothèques de la FWB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les partenaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les écoles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horaires

Variable : arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30

Fixe

Continu

Autres :

Environnement de travail

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres : le cas échéant, déplacement au sein des services fonctionnels décentralisés et participation à des réunions organisées par les partenaires de la FWB (Région wallonne, ...)

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Aspects techniques :				
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rangement en bibliothèque [ordre alphabétique]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciels spécifiques : adlib	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Compétences génériques / comportementales :

Matrice des compétences génériques

	Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'information	<input type="checkbox"/>	Exécuter des tâches	<input type="checkbox"/>	Partager son savoir-faire	<input type="checkbox"/>	Communiquer	<input checked="" type="checkbox"/>	Faire preuve de respect
<p>La flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du</p> <p style="text-align: right;">Bas</p>	<input type="checkbox"/>	Assimiler l'information	<input checked="" type="checkbox"/>	Structurer le travail	<input type="checkbox"/>	Soutenir	<input type="checkbox"/>	Ecouter activement	<input type="checkbox"/>	S'adapter
	<input checked="" type="checkbox"/>	Analyser l'information	<input type="checkbox"/>	Résoudre les problèmes	<input type="checkbox"/>	Diriger les collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Travailler en équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	Faire preuve de fiabilité

Ministère de la Communauté française

<i>titre (indication « haut »).</i> <i>Pour les 4 premières colonnes, la flèche indique une progression en complexité et en impact des compétences situées les plus proches du titre du groupe de compétence (indication « bas ») vers les compétences les plus éloignées du titre (indication « haut »).</i>	<input type="checkbox"/>	Intégrer l'information	<input type="checkbox"/>	Décider	<input type="checkbox"/>	Motiver les collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Agir de manière orientée service	<input checked="" type="checkbox"/>	Faire preuve d'engagement
	<input type="checkbox"/>	Innover	<input type="checkbox"/>	Organiser	<input type="checkbox"/>	Développer des collaborateurs	<input type="checkbox"/>	Conseiller	<input type="checkbox"/>	Gérer le stress
	<input type="checkbox"/>	Conceptualiser	<input type="checkbox"/>	Gérer le service	<input type="checkbox"/>	Souder des équipes	<input type="checkbox"/>	Influencer	<input type="checkbox"/>	S'auto-développer
	<input type="checkbox"/>	Comprendre l'organisation	<input type="checkbox"/>	Gérer l'organisation	<input type="checkbox"/>	Diriger des équipes	<input type="checkbox"/>	Etablir des relations	<input type="checkbox"/>	Atteindre les objectifs
	<input type="checkbox"/>	Développer une vision	<input type="checkbox"/>	Piloter l'organisation	<input type="checkbox"/>	Inspirer	<input type="checkbox"/>	Construire des réseaux	<input type="checkbox"/>	S'impliquer dans l'organisation
Haut										

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Compétences investiguées lors de l'entretien

Compétences techniques

- Logiciel Excel et Word
- **Technique d'expression orale**
- **Technique d'expression écrite**

Compétences génériques

- Innover
- **Structurer le travail**
- **Maîtriser les techniques d'information et communication**
- Travailler en équipe et agir orienter service
- Faire preuve de respect, de fiabilité et d'engagement

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes, les compétences en italiques sont considérées comme essentielles pour la fonction.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **22 juin** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence [Lobbesc-2018-01] ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé. Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année).
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence [Lobbesc-2018-01]
 - Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur) ;
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor est requise, suite à un test linguistique (article 7). Si vous n'êtes pas en possession de cette attestation, vous devez vous inscrire en ligne sur le site du Selor (www.selor.be).

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à **Sylvie Vandamme, bibliothécaire dirigeante de la Réserve centrale**

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française
Réserve centrale de la Lecture publique
Rue des quatre d'gins, 36 - 6540 Lobbesc

- **Soit par mail :** sylvie.vandamme@cfwb.be

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à inclusion@cfwb.be