



POSTE À POURVOIR :

Bibliothécaire-animateur (H/F/X) à temps partiel

Missions principales :

Au sein des bibliothèques communales de Beyne-Heusay et Queue-du-Bois, vous serez chargé-e de :

- Gérer le circuit du livre, la mise en valeur des collections et le prêt interbibliothèques ;
- Assurer des séances de prêt : accueil, conseil et aide aux usagers, aide à la recherche documentaire ;
- Concevoir, organiser et animer des activités adaptées à différents publics, en lien avec le Plan quinquennal de développement de la lecture (PDL), au sein des bibliothèques ou dans des structures partenaires ;
- Participer à l'évaluation des actions développées dans le cadre du PDL ;
- Contribuer à la gestion de la communication des bibliothèques (articles pour périodique communal, réseaux sociaux, flyers promotionnels, etc.) ;
- Réaliser des tâches administratives, gérer l'agenda d'animations en coordination avec l'équipe, rédiger des documents à destination de diverses institutions (Collège et Conseil communaux, Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Participer activement à la vie quotidienne des bibliothèques et des autres services communaux.

Profil recherché :

- Capacité à travailler autant de manière **autonome** qu'en **équipe** ;
- **Organisation et soin** dans le travail, facilité à identifier les priorités, respect des délais imposés ;
- **Créativité** et ouverture d'esprit, **capacité d'adaptation** ;
- **Aisance relationnelle** et goût pour le travail avec des publics variés ;
- Proactivité, sens de l'**initiative** ;
- Excellent niveau de **français écrit et oral** ;
- Bonne maîtrise du **SIGB BGM** et d'autres **outils informatiques** (suite Office, réseaux sociaux, Canva, etc.)

Conditions d'emploi :

- Être citoyen de l'union européenne ;
 - Jouir de ses droits civils et politiques ;
 - Être titulaire d'un **bachelier bibliothécaire-documentaliste** ;
 - Être titulaire du **permis de conduire B** (disposer d'un véhicule personnel est un atout) ;
 - Réussir une épreuve orale et écrite.
-

Notre offre :

- **Horaire : 17h30 par semaine**, avec prestations **un samedi sur deux** de 9h à 13h. Les autres jours seront définis en accord avec l'équipe.
 - **Contrat** : CDD de 6 mois avec possibilité d'évolution vers un CDI.
 - **Entrée en fonction prévue** : début novembre
 - **Échelle barémique** : B1 (3.188,19€ brut indexé)
-

Modalités de candidature :

Les candidatures doivent comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un CV à jour ;
- Une copie du diplôme requis (attestation provisoire acceptée si le diplôme a été obtenu l'année précédente ou en cours) ;
- Un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois ;
- Une copie du permis de conduire



Envoyez votre candidature :

Au secrétariat général, par mail (secretcom@beyne-heusay.be) ou par courrier Place Joseph Dejardin, 2 à 4610 BEYNE-HEUSAY



Clôture des candidatures : le 15 août 2025 à 16h30.

Protection des données personnelles :

En envoyant votre candidature, vous acceptez que vos données soient conservées de manière sécurisée par la Commune de Beyne-Heusay, dans le respect du RGPD, uniquement dans le cadre de ce recrutement.