

# **APPEL A CANDIDATURES**

1 Animateur(trice) socio-culturel(le) à l'échelle D1 ou D6 (H/F) – Bibliothèque communale – Contractuel - CDI - Temps plein

## **PROFIL :**

1. 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 ou non de l'Union européenne;
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;
3. jouir des droits civils et politiques;
4. être de bonnes conduite, vie et mœurs;
5. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer;
6. être âgé de 18 ans au moins;
7. être détenteur au minimum d'un titre utile de l'enseignement supérieur de type court (Bac) ou pouvoir justifier d'une expérience professionnelle rémunérée utile (animation) d'au moins cinq ans, avec une capacité d'écoute et d'animation de groupes entre 0 et 99 ans;
8. réussir les épreuves de sélection.

## **Finalité :**

L'Animateur(trice) socio-culturel(le) 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

## **Tâches Générales :**

- 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, animer et évaluer des activités.
- Gérer le matériel et les locaux d'animations.
- Assurer le contact avec les collaborateurs et partenaires actuels ou futurs.
- Ranger les ouvrages et les rayons.
- Tenir à jour les informations (fichiers, répertoires, annuaires, catalogues, tarifs, ...) permettant d'orienter ou de renseigner l'interlocuteur.
- Gérer les prêts, retours, prolongations.

- Contrôler l'état des ouvrages lors de leur retour.

### **POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :**

- Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Bibliothécaire bachelière dirigeante et à défaut, du Chef de division administratif.
- Est relativement autonome dans l'organisation de son travail.
- Est garant de la qualité de l'aide délivrée.
- Doit respecter les réglementations et législations en vigueur.

### **CONDITIONS D'ACCES :**

Être porteur au minimum d'un titre utile de l'enseignement supérieur de type court (Bac) ou pouvoir justifier d'une expérience professionnelle rémunérée utile (animation) d'au moins cinq ans.

Capacité d'écoute et d'animation de groupes (entre 0 et 99 ans).

Être flexible au niveau des horaires de travail.

Permis B obligatoire.

### **ÉPREUVES**

- Examen 1 : examen écrit. Les candidats qui ont réussi la première épreuve (avec un minimum 50%) participeront à la seconde.
- Examen 2 : entretien devant jury.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

### **CONTRAT**

Contrat à durée indéterminée.

Temps plein de jour (38h00/sem)

Échelle barémique de traitement :

- D6 si titulaire d'un BAC (Minimum : 16.174,07 € - Maximum : 24.852,06 €/Brut annuel)

- D1 si seulement en possession d'une expérience utile de 5 ans (Minimum : 14.421,46 € - Maximum : 19.200,24 €/Brut annuel)

### **CONTACT**

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, votre CV, votre passeport APE, la copie de votre diplôme et/ou tous documents prouvant votre expérience professionnelle de plus de 5 ans en animation, un extrait du casier judiciaire 595 et 596.2 de moins de 3 mois (obligatoire), pour le **19/11/2021** :

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

OU

- par courriel : [recrutement@chatelet.be](mailto:recrutement@chatelet.be)

**Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures électroniques devront être adressées uniquement à l'adresse mail mentionnée ci-dessus.**

**En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.**