

APPEL A CANDIDATURES

1 EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION D1 (H/F) – BIBLIOTHEQUE – CONTRACTUEL –
CDI DE REMPLACEMENT - 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 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 titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur OU un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré OU un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon à savoir : le certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;
8. Réussir les épreuves de sélection.

L'agent doit satisfaire à la date de sa postulation aux conditions visées aux points 1 à 7

L'agent doit satisfaire à la date de sa désignation à la condition visée au point 8.

CONTRAT :

Contrat de remplacement à durée indéterminée jusqu'à la rentrée en service de la personne remplacée.
Temps plein de jour (38h00/sem)
Échelle barémique de traitement D1 (Minimum : 14.421,46 € - Maximum : 19.200,24 €)

FINALITE :

L'employé administratif 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.

TACHES GENERALES :

- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs et les appels téléphoniques entrants,
- 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,
- 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.

EPREUVES

- 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.

CONTACT

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, votre CV ainsi que la copie de votre diplôme et un extrait du casier judiciaire **obligatoire** (modèles 595 et 596.2) de moins de trois mois, pour le 15/10/2021 :

- 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

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.