

## Offre d'emploi

### **1 Bibliothécaire-coordonateur.rice pour la Bibliothèque publique locale de Nivelles**

L'asbl Promolecture recrute un.e bibliothécaire-coordonateur.rice dans la cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée.

La mission de la Bibliothèque publique locale de Nivelles est d'assurer un service de proximité pour les lecteurs-usagers de Nivelles et des environs. En tant que bibliothèque locale, elle propose ses services de prêt ainsi que des activités, expositions et animations, en individuel ou en partenariat. Son projet de développement se base sur l'idée que l'usager doit être au centre de toutes les actions menées non seulement au sein de l'établissement mais également hors de l'institution, l'objectif étant d'amener un nombre toujours croissant de publics vers la lecture et le livre.

Elle développe des actions en faveur de l'écrit et de la lecture-plaisir, de la lecture-découverte et de la lecture-outil d'insertion sociale.

#### **Description de la fonction**

Le.la coordinateur.trice assure ses fonctions sous la responsabilité et en étroite collaboration avec les instances dirigeantes de l'association : la directrice et le conseil d'administration.

Il.elle seconde la directrice dans le cadre des dossiers administratifs et socio-pédagogiques de l'association. Il.Elle participe à l'évolution du fonctionnement de la bibliothèque et particulièrement à la mise en oeuvre du Plan quinquennal de développement de la lecture.

Conformément à celui-ci, le.la coordinateur.trice conçoit des projets d'animation , effectue des tâches d'animation et en réalise la coordination Il.elle possède un rôle d'organisation et assure, conjointement avec la directrice et la coordinatrice de la bibliothèque publique itinérante "Place aux livres", le fonctionnement journalier de l'association, dont la gestion d'équipe.

Le.la coordinateur.trice veille enfin à entretenir de bonnes relations avec les partenaires et établit des synergies.

#### **Compétences attendues**

- Animer des activités
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets
- Assurer des permanences d'accueil
- Concevoir et élaborer les projets en lien avec l'objet social
- Programmer des objectifs et des actions
- Réfléchir au projet global et au programme d'activités de l'association
- Réfléchir aux budgets de l'association

- Organiser le travail d'équipe
- Gérer et évaluer les missions de l'équipe

### **Profil**

- Bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Bonne connaissance de la politique sociale et culturelle, la structure institutionnelle de la lecture publique et des missions de l'association
- Bonne capacité à identifier et à analyser les enjeux, finalités et valeurs du secteur de la lecture publique, au regard des besoins du milieu
- Capacité de conception, de montage, de réalisation, d'accompagnement et d'évaluation de projets
- Maîtrise des techniques d'animation, de pédagogie, de coordination et de négociation
- Capacité à gérer l'imprévu et à rechercher des solutions

### **Conditions générales de recrutement**

- Être titulaire du titre bibliothéconomique requis :
  - soit d'un graduat/baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste,
  - soit du diplôme d'enseignement secondaire supérieur assorti du brevet de bibliothécaire.
- Le.la candidat.e devra en outre justifier d'une expérience professionnelle utile au regard de la fonction d'au moins 5 ans, dont 3 ans en management d'équipes et en gestion de projets.
- La connaissance du tissu socio-culturel de Nivelles et/ou du Brabant wallon constitue un atout
- Des prestations occasionnelles en soirée et le week-end sont possibles
- Engagement immédiat

### **Conditions de l'offre**

- Contrat de travail à durée indéterminée
  - Salaire à l'échelon barémique 5 (CCT 329.02)
- Frais de déplacement domicile - travail
- Tickets restaurant

Un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation doivent parvenir, au plus tard le 10 juillet 2022 au Président de l'asbl Promolecture, Grégory Leclercq, Place Albert 1er 1 à 1400 Nivelles ou par email à [gregory.leclercq@nivelles.be](mailto:gregory.leclercq@nivelles.be).

