

## **Responsable de section – Bibliothèque francophone**

En accord avec les instructions de mon responsable opérationnel, je suis responsable de la qualité du travail de ma section et de la mise en œuvre efficace des aspects du plan opérationnel qui concernent ma section. J'assure l'encadrement quotidien de mon équipe et veille aux conditions optimales de travail. En tant que bibliothécaire, je place l'émancipation culturelle et sociale des citoyens au cœur de ma mission et soutiens les pratiques individuelles et collectives de la lecture. J'accueille les citoyens et leur ouvre l'accès à une information diversifiée et actualisée. Je les accompagne dans l'utilisation des outils de nouvelles technologies d'information et de communication.

### **Tâches**

- Accueillir et encadrer les stagiaires et les bénévoles
- Accueillir et informer les citoyens, les associations locales et les établissements scolaire
- Analyser les demandes, conseiller et accompagner
- Créer, gérer les collections dans le cadre de la politique d'acquisitions
- Développer et gérer les projets en collaboration avec les partenaires
- Encoder les nouvelles acquisitions dans le respect des normes bibliothéconomiques
- Etablir les statistiques
- Gérer le budget / les subsides
- Gérer le prêt (prêt, retours, réservations, retards) et la caisse
- Participer à la conception du plan de développement de la lecture et assurer sa mise en œuvre
- Participer activement aux réunions internes et externes
- Représenter la bibliothèque et promouvoir ses services in et extra muros
- Assurer la gestion administrative liée aux dossiers traités
- Contrôler les dossiers, les délais, les dépenses
- Gérer les ressources et le matériel de l'équipe
- Transmettre l'information (ascendante, descendante)
- Pilotage du projet et de l'équipe projet (collaborateurs internes et externes)
- Respect de la concordance du projet avec les objectifs stratégiques
- Application des législations relatives au service
- Exécuter les objectifs stratégiques
- Gestion des relations avec les services internes et externes
- Propositions d'objectifs opérationnels pour le service
- Gestion d'équipe
- Gestion de la correspondance entrante et sortante
- Rapporter à la hiérarchie et aux pouvoirs subsidiant sur l'état d'avancement des dossiers
- Réalisation des rapports d'activité
- Traitement de documents et informations
- Veiller à la mise à jour des processus et du système de connaissance produits

### **Diplôme**

Être en possession d'un des diplômes suivants :

- un master en STIC (Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication) ;
- une licence en Sciences du Livre et des Bibliothèques (2<sup>ème</sup> cycle) ;
- une licence spéciale en Sciences d'Information et de Documentation (3<sup>ème</sup> cycle) ;
- un autre master de l'enseignement de type long complété d'un brevet d'aptitude à gérer une bibliothèque publique.

## **Compétences**

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Agir avec loyauté
- Analyser
- Assertivité
- Communiquer oralement & par écrit
- Coopérer
- Décider
- Diriger une équipe
- Faire preuve de créativité
- Gérer des risques
- Applique les mesures de préventions préconisées
- Gérer les conflits
- Piloter le changement
- S'adapter
- S'auto développer - Capacité d'apprentissage
- S'exprimer oralement
- Structurer son travail
- Travailler orienté résultats
- Bureautique (Excel – Word – Outlook – Internet)

**Entrée en service** : 01.04.2022 – Contrat à durée indéterminée 36h/semaine.

## **Avantages**

Chèques-repas de € 8,00/jour presté, abonnement à la STIB, assurance hospitalisation, indemnité vélo, prime pour piétons, parking d'entreprise, équilibre vie privée – vie professionnelle, 36 jours de congé par an au prorata de l'horaire, assurance pension complémentaire prise en charge par l'employeur pour le personnel contractuel, réductions auprès de certains tour-opérateurs.