

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Employé de bibliothèque D4
Catégorie personnel :	Personnel culture, jeunesse et sports
Secteur :	Culture
Département :	Lecture publique – Bibliothèque itinérante
Localisation :	28 rue de Wallonie à 4460 Grâce-Hollogne
Logiciels spécifiques	BGM
Autres :	Etre titulaire d'un brevet de bibliothécaire

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

- ✦ Dans le domaine de la lecture publique, la Province de Liège est présente à tous les niveaux et sur l'ensemble du territoire provincial. La défense de la lecture publique est au cœur de la politique culturelle et citoyenne de notre Province.

Missions du Département :

- ✦ La bibliothèque itinérante est un service de proximité destiné à rendre la lecture accessible à tous.
- ✦ La bibliothèque itinérante grâce à ses bibliobus de prêt et de dépôt, apporte les médias aux utilisateurs des communes et écoles ne possédant pas de bibliothèque.

Missions du Poste :

- ✦ Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'employé de bibliothèque D4 doit être capable de choisir et de mettre à disposition de tous les publics des documents sous différents supports à des fins d'information, d'éducation, de culture et de loisir ;
- ✦ Tout agent provincial est au service de l'Institution. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

- Ⓞ Accueillir et renseigner les usagers des bibliobus ou d'une biblio-camionnette ;
- Ⓞ Assurer le service au public : accueil, inscriptions, opérations de prêts et de retours, conseils, gestion des réservations et du prêt inter, des litiges... ;
- Ⓞ Assurer des tournées sur un bibliobus ou une biblio-camionnette et assurer le bon fonctionnement à l'intérieur du véhicule (organisation des collections) ;
- Ⓞ Ranger les documents sur un bibliobus ou une biblio-camionnette et dans les réserves ;
- Ⓞ Enrichir, valoriser, organiser et élaguer les collections ;
- Ⓞ Maîtriser la recherche documentaire ;
- Ⓞ Utiliser correctement le logiciel de bibliothèque et le système de caisse ;
- Ⓞ Equiper des documents (Ex-libris, plastification, étiquettes) avec soin ;
- Ⓞ Suivre des formations nécessaires dans les prescrits du décret ;
- Ⓞ Assurer des animations ou collaborer à leur mise en place pour les usagers des bibliobus ou d'une biblio-camionnette ;
- Ⓞ Établir des partenariats avec des établissements scolaires et/ou d'autres structures socio-culturelles ;
- Ⓞ Assurer la représentation éventuelle de la bibliothèque itinérante à l'extérieur (salons, foire du livre, manifestations décentralisées) ;
- Ⓞ Participer aux autres activités du service, du département.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'employé de bibliothèque D4 doit connaître :

- L'institution provinciale ;
- L'organigramme de son département ;
- Le fonctionnement d'une bibliothèque itinérante ;
- Les principes et procédures de rangement d'une bibliothèque ;
- La langue française orale et écrite ;
- Le fonctionnement du logiciel de gestion de bibliothèque BGM ;
- L'utilisation du portail MaBibli et des ressources numériques ;
- Le règlement de prêt remis aux usagers de la bibliothèque itinérante ;
- Le plan de développement de la lecture de la bibliothèque itinérante ;
- Les procédures spécifiques au poste ;
- Les normes bibliothéconomiques ;
- Le logiciel informatique en vigueur ;
- Les principes et méthodes de la recherche bibliographique et documentaire.

Aptitudes (savoir-faire) – L'employé de bibliothèque D4 doit être capable de (d') :

- Accueillir, orienter et conseiller les usagers ;
- Expliquer les règles de fonctionnement du prêt dans les bibliobus et le réseau MaBibli, en ce compris l'utilisation du portail et des ressources numériques ;
- Gérer son temps de travail ;
- Gérer les désaccords et conflits éventuels avec le public ;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de développement de la lecture de la bibliothèque itinérante ;
- Prendre connaissance des projets de la bibliothèque centrale et mener des projets conjoints ;
- Prendre contact avec les bibliothèques du réseau pour analyser la pertinence des haltes sur un territoire ;
- Participer à l'élagage de la réserve de la bibliothèque itinérante ;
- Réaliser ponctuellement des remplacements sur les tournées des bibliobus ;
- Effectuer toutes les autres tâches qui lui seront confiées par sa hiérarchie afin de permettre le bon fonctionnement du service ;
- Conduire un véhicule avec un permis B.

Attitudes (savoir-être) – L'employé de bibliothèque D4 doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Pédagogie ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, flexibilité, adaptabilité.