

## 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 <b>brevet</b> 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.