

**Fonction****BIBLIOTHÉCAIRE****Service**

Département Culture

Lecture publique – Bibliothèque itinérante

**Lieu**

Rue de Wallonie, 28

4460 GRACE-HOLLOGNE

**Mission du poste**

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le/la Bibliothécaire doit être capable de :

- Choisir et mettre à disposition de tous les publics des documents sous différents supports à des fins d'information, d'éducation, de culture et de loisir ;
- Participer à la mise en place de projet en accord avec le Plan quinquennal de développement de la lecture de la bibliothèque itinérante ;
- Assurer des actions de médiation ;
- Assurer le circuit des documents au sein de la bibliothèque (acquisition, catalogage, rangement, prêt/retours, élagage, gestion des dons, etc.) ;
- Connaître le fonctionnement du SIGB ;
- ... \* **voir version complète sur la fiche de poste.**

**Profil recherché**

- Être détenteur du brevet de bibliothécaire, spécifique à l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court ;
- OU
- Être porteur d'un titre de l'enseignement secondaire supérieur et pouvoir justifier d'une expérience professionnelle rémunérée d'au moins 5 ans dans la spécialité ;
- Être en possession du permis B.

**Spécificités du poste**

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période de 6 mois ;
- Utilisation du logiciel BGM.

**Renseignements**

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Brigitte DONNAY, Cheffe de division - bibliothécaire, Bibliothèque centrale et itinérante, par téléphone : 04/279.54.50 ou par courriel : [brigitte.donnay@provincedeliege.be](mailto:brigitte.donnay@provincedeliege.be).

**Envoi des candidatures**

**Intéressé(e) ?** Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV à jour, à l'adresse suivante : PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : [servicerecrutement@provincedeliege.be](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be) **pour le 21 janvier 2026 au plus tard.**

# FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	<b>Bibliothécaire</b>
SECTEUR	Culture
DÉPARTEMENT	Lecture publique
SERVICE	Bibliothèque itinérante
LOCALISATION	28, Rue de Wallonie à 4460 Grâce-Hollogne
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	SIGB BGM
AUTRES	/

Page | 1

## 1. LES MISSIONS

### MISSIONS DU SECTEUR

- Permettre à chaque citoyen de trouver son épanouissement personnel ;
- Faciliter son intégration au sein d'une société pluraliste et démocratique par la mise en œuvre d'actions concrètes de sensibilisation et de perfectionnement dans de très nombreuses activités culturelles ou sportives ;
- Jouer un rôle fédérateur auprès des différents acteurs concernés.

### MISSIONS DU DÉPARTEMENT

- Développer les pratiques langagières ;
- Développer les partenariats avec le secteur socio-culturel ;
- Toucher les publics éloignés de la lecture ;
- Mettre en place des actions de médiation à visée d'éducation permanente.

### MISSIONS DU SERVICE

- Rendre la lecture accessible à tous, en tant que service de proximité ;
- Apporter les médias aux utilisateurs des communes et écoles ne possédant pas de bibliothèques, grâce à ses bibliobus de prêt et de dépôt ;
- Proposer des animations en lien avec le développement des pratiques langagières.

### MISSIONS DU POSTE

- Être capable de choisir et mettre à disposition de tous les publics des documents sous différents supports à des fins d'information, d'éducation, de culture et de loisir ;

- Participer à la mise en place de projet en accord avec le Plan quinquennal de développement de la lecture de la bibliothèque itinérante ;
- Assurer des actions de médiation ;
- Assurer le circuit des documents au sein de la bibliothèque (acquisition, catalogage, rangement, prêt/retours, élagage, gestion des dons, etc.) ;
- Connaître le fonctionnement du SIGB ;
- S'auto-former et suivre des formations pour augmenter ses compétences bibliothéconomiques ou utiles à sa fonction ;
- Représenter dignement l'institution provinciale, dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

## 2. LES ACTIVITÉS

### 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 organiser les collections et les haltes en fonction du public-cible et des services déjà proposés par les bibliothèques du réseau dans une perspective de complémentarité ;
- Mettre en place des activités de développement des pratiques langagières à destination d'un public en situation d'isolement géographique et social ;
- Gérer un budget d'acquisition et commander des documents en lien avec les besoins détectés et le plan d développement de la lecture ;
- Enrichir, valoriser, organiser/ranger et élaguer les collections dans les véhicules et dans les réserves ;
- Equiper les documents (Ex-libris, plastification, étiquette, etc.) avec soin ;
- Maîtriser la recherche documentaire ;
- Utiliser correctement le logiciel de bibliothèque et le système de caisse ;
- Suivre les 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 ;
- Etablir 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) ;
- S'impliquer dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan de développement de la lecture de la bibliothèque itinérante ;
- Garantir un service de qualité via une mutualisation des ressources de l'OA et de la bibliothèque itinérante ;
- Effectuer toutes les autres tâches qui lui seront confiées par sa hiérarchie afin de permettre le bon fonctionnement du service ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

### 3. LES COMPÉTENCES

#### COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

##### Connaissances (savoir)

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

##### Aptitudes (savoir-faire)

- Accueillir, orienter et conseiller les usagers ;
- Expliquer les règles de fonctionnement du prêt dans les bibliobus/bibli-camionnette et le fonctionnement du 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 ;
- S'impliquer dans 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 pour mener des projets conjoints ;
- Prendre contact avec les bibliothèques du réseau pour analyser la pertinence des haltes sur un territoire ;
- Prendre connaissance des projets PECA (parcours d'éducation culturelle et artistique) sur le territoire ;
- Participer à l'élagage dans les véhicules et dans les réserves de la bibliothèque itinérante ;
- Réaliser des remplacements sur les tournées d'autres bibliobus ;
- Conduire un véhicule avec un permis B ;
- Participer à l'entretien intérieur des véhicules utilisés ;
- Effectuer toutes les autres tâches qui lui seront confiées par sa hiérarchie afin de permettre le bon fonctionnement du service.

##### Attitudes (savoir-être)

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- 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 et adaptabilité.



# Formulaire d'inscription

## Appel public à candidatures de **Bibliothécaire** pour le Département Culture – Lecture publique – Bibliothèque itinérante

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 21 janvier 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

**PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE**  
**Service Recrutement et Sélection**  
**Rue Georges Clémenceau, 15**  
**4000 LIÈGE**

**ou** par mail : [servicerecrutement@provincedeliege.be](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be)

☐ Madame      ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance :        /        /

Nationalité :                      Registre national :          .          .          -

Diplôme(s) obtenu(s) – **à annexer** : Date d'obtention :

Autre(s) compétence(s) particulière(s) :

## Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 21 janvier 2026 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : [info.dpo@provincedeliege.be](mailto:info.dpo@provincedeliege.be) – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.



En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature  
du candidat

N.B. 1 : **CV récent et diplôme(s) à annexer.**

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.