



L'Administration communale de Dinant recrute,  
avec constitution d'une réserve de recrutement

**Dinant**  
LA VOIX CUIVREE  
● ● ● ● ●

## Un Bibliothécaire en chef Coordinateur du pôle Jeunesse & culture

### Salaire :

Traitement annuel brut (à l'index en vigueur)

- Echelle A1 (licence-master) :  
de 44.063,38€ à 68.448,70€
- Echelle B1 (graduat – baccalauréat) :  
de 36.051,84€ à 50.020,64€

### Emploi :

- Temps plein
- Statutaire

### Nous vous offrons :

- ◇ Un travail qui a du sens, au service des citoyens
- ◇ Un équilibre vie privée/vie professionnelle
- ◇ Des occupations variées
- ◇ Des chèques-repas
- ◇ Une allocation de fin d'année
- ◇ Un pécule de vacances
- ◇ Le régime de congé du secteur public
- ◇ La valorisation de l'expérience professionnelle

#### **Missions de Coordinateur**

Sous l'autorité de la Directrice générale, le Coordinateur du pôle « Jeunesse & culture » exerce, en délégation de la DG, une autorité hiérarchique et opérationnelle sur les services qui composent le pôle.

Il est attendu du Coordinateur qu'il puisse :

- Encourager la polyvalence
- Être moteur dans la révision et l'amélioration des pratiques
- Être garant de la qualité des prestations (fixer des objectifs et les suivre)
- Être un relais pour la DG quant à l'application des règles et lois dans la réalisation des missions
- Être un relais et un support pour la DG dans la mise en œuvre de certains processus clés (PST, CODIR, Budget, cycle d'évaluation...)
- Être un relais pour le Collège & la DG dans la gestion des projets
- Gérer les horaires
- Favoriser un climat de travail serein et transversal (professionnalisme dans les relations, réunions d'équipe, collaborations entre agents et services)

#### **Missions de Bibliothécaire en chef**

Le Coordinateur exercera par ailleurs la fonction de Bibliothécaire en chef, et y consacra au minimum la moitié de son temps de travail.

Le/la Bibliothécaire en chef fait partie intégrante de l'équipe de la bibliothèque (composée de 2 autres personnes) et endosse, à l'instar des autres membres de l'équipe de la bibliothèque, des tâches opérationnelles.

Il est notamment attendu qu'il/elle :

- Mette en œuvre le Plan de Développement de la Bibliothèque, en collaboration avec l'équipe
- Assume une partie des 22 heures d'ouverture – travailler le mercredi après-midi, en soirée et le week-end (à tour de rôle)
- Assure le service d'accueil, de prêt et de retour, ainsi que d'information et orientation des utilisateurs
- Assure la promotion des livres
- Développe des actions permettant de moderniser et de dynamiser des activités du service
- Organise des animations, des expositions afin notamment d'attirer un nouveau public
- Gère les tâches administratives courantes
- Coordonne du travail de l'équipe

### **Conditions d'accès à l'emploi**

Être belge ou citoyen de l'Union européenne

Jouir des droits civils et politiques

Être titulaire du permis B

**Soit** être master/licencié en sciences et technologies de l'information/communication

**Soit** être, au minimum, bachelier/gradué bibliothécaire-documentaliste

## **Examen**

- \* Une **épreuve écrite** au cours de laquelle le candidat devra synthétiser et émettre une analyse critique d'un sujet d'ordre général, visant à déceler l'esprit critique et de synthèse du candidat ainsi que ses capacités rédactionnelles
- \* Une **épreuve écrite** portant sur les connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction  
*Les candidats doivent obtenir au minimum 50% à chaque épreuve écrite et 60% au total des deux épreuves écrites pour accéder à l'assestement et à l'épreuve orale*
- \* Une **épreuve de type « assessment »** pour les lauréats à l'issue des deux premières épreuves. Cette épreuve sera exécutée par une société spécialisée et se conclura par un avis motivé (favorable-réservé-défavorable) dont le jury tiendra compte pour transmettre son rapport à l'autorité
- \* **Epreuve orale** permettant de vérifier les connaissances administratives, de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction  
*Pour pouvoir être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir 50% minimum à l'épreuve orale et 60% à l'issue de l'ensemble des épreuves.*

## **Modalités de recrutement**

N'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention de la Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT ou par mail à l'adresse [service.rh@dinant.be](mailto:service.rh@dinant.be) pour le **31 mars 2023** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de l'accusé de réception du mail*), avec les références

« Recrutement Bibliothécaire-Coordonateur ».

Les documents suivants doivent obligatoirement être annexés à la candidature :

- ◇ Lettre de motivation ;
- ◇ Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience requise ;
- ◇ Copie certifiée conforme du diplôme (en cas de diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie Bruxelles) avec attestation des cours suivis le cas échéant ;
- ◇ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ◇ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois ;

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

**Epreuves écrites éliminatoires : 12 avril 2023** (la Ville de Dinant se réserve le droit de modifier la date des épreuves).

## **Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :**

Madame Laura LEONARD, Service du Personnel  
Tél. : 082/40.48.22 - Mail : [service.rh@dinant.be](mailto:service.rh@dinant.be)

## **Pour toute information complémentaire concernant les missions inhérentes à la fonction :**

Madame Valentine ROSIER, Directrice générale  
Tel : 082/40.48.01 - Mail : [direction.generale@dinant.be](mailto:direction.generale@dinant.be)