

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut – Campus de Montignies et site de Gilly

recrute pour son centre de documentation un
Bibliothécaire - Documentaliste (H/F)

Appel interne et externe à candidature

1. Missions/Tâches (liste non exhaustive)

- Assurer le service du Centre de documentation, écouter et servir au mieux les usagers dans leurs recherches – Analyser les demandes, conseiller et guider
- Gérer les prêts (permanences au bureau de prêt, rappels, gestion des retours, ...)
- Assurer le circuit des livres et des revues (gestion des abonnements, réception, commandes auprès des libraires, dépouillement, ...)
- Effectuer les encodages dans PMB
- Gérer les collections (procéder aux inventaires, gestion administrative et électronique des documents, ...)
- Identifier, sélectionner et acquérir les nouvelles ressources documentaires
- Produire des supports pédagogiques et les utiliser, diffuser l'information (oralement ou par différents moyens de communication) en lien avec les projets pédagogiques des départements ;
- Développement de partenariat avec les équipes pédagogiques ;
- Sens critique, évaluation des sources ;
- Accompagner la transition pédagogique en s'adaptant à son évolution ;
- Intérêt pour les matières enseignées sur le Campus. La maîtrise de l'une ou l'autre d'entre elles est un plus.

2. Compétences recherchées

- Diplôme : Bachelier Bibliothécaire – Documentaliste uniquement ;
- Une bonne maîtrise de la langue orale et écrite sera exigée, ainsi qu'une bonne aptitude de communication. Les notions d'Anglais constituent un plus !
- Bonne orthographe ;
- Compétences informatiques : Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,...) / Outils de base liés à Internet ;
- Maîtrise de PMB ;
- Compétences comportementales :
 - Vous êtes organisé, analytique, méthodique et rigoureux,
 - Vous anticipez les tâches à venir,
 - Vous respectez les délais et les priorités,
 - Vous communiquez efficacement avec différents interlocuteurs ou services (internes et externes),
 - Vous respectez la confidentialité,
 - Vous êtes réactif, disponible, flexible,
 - Vous savez travailler en équipe ou de façon autonome, selon les cas,
 - Vous êtes ouvert au renouvellement de vos pratiques.
- EST UN PLUS SI :
 - Expérience en gestion d'abonnements numériques, E-Books, plateformes documentaires,

- Programmation HTML,
- Logiciel de gestion de bibliographie,
- Connaissance des bases de données Open Access,
- Infographie ou d'autres outils multimédias,
- Expérience dans la configuration d'un portail,
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies.

3. Contrat

- **Régime de travail** : Temps Plein
- **Fonction** : adjoint administratif
- **Echelle barémique** : 245 (annuel brut indexé min : 34.206 € - max 55.783 €)
- **Type de contrat** : contrat à durée déterminée jusqu'au 13/09/2021 – renouvelable – possibilité d'évolution vers un contrat à durée indéterminée
- **Lieu de travail** : campus de Montignies et site de Gilly
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel

4. Dépôts des candidatures

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme requis
- d'une page A4 décrivant votre conception de la fonction de bibliothécaire-documentaliste au sein d'un centre de documentation d'un campus étudiants

Ces documents sont à adresser à Catherine PREAT, responsable du service des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : jeudi 03 décembre 2020 inclus

5. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;
- Les candidats retenus seront invités à un entretien de sélection.