

OFFRE D'EMPLOI

**La Haute École Louvain en Hainaut – Site de La Louvière (Jolimont)
recrute pour son centre de documentation un**

Bibliothécaire - Documentaliste (H/F)

Appel interne et externe à candidatures

MISSION & FINALITE DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Lieu numérique et physique, d'étude et de convivialité, qui met à la disposition des étudiants et enseignants des ressources professionnelles, scientifiques et de qualité et leur offre une formation à la maîtrise de l'information en vue de garantir un accompagnement vers un niveau 6/7 du Cadre Européen des Certifications (CEC).

MISSION & FINALITE DE LA FONCTION

Assurer la médiation de savoirs liés au domaine par la mise à disposition de ressources professionnelles et scientifiques, veiller à une continuité pédagogique en collaboration avec les enseignants et former les usagers à la maîtrise de l'information afin de développer leur autonomie. Ces actions visent à renforcer la qualité des enseignements au sein de la Haute Ecole.

OBJECTIFS ET TACHES

Objectif 1 : Assurer l'accessibilité du centre de documentation et y accueillir les usagers

- Assurer l'accessibilité du lieu (ouverture et fermeture, cadre accueillant...);
- Informer les usagers sur les règles de fonctionnement du centre de documentation ;
- Orienter les usagers dans le centre de documentation ;
- Instaurer un climat de travail convivial.

Objectif 2 : Assurer le circuit et la bonne gestion des ressources

- Encoder, décrire et indexer les ressources ;
- Procéder à l'élagage du fonds documentaire ;
- Gérer la chaîne du prêt ;
- Offrir l'accès aux ressources, tant physiques que numériques ;
- Assurer le suivi et la gestion budgétaire (sélection, achats, abonnements...) en accord avec la direction.

Objectif 3 : Assurer une formation à la maîtrise de l'information

- Offrir un accompagnement individualisé à la recherche ;
- Former les usagers à l'utilisation qualitative des outils documentaires (bases de données, catalogues...);
- Former les usagers à l'utilisation éthique des ressources (plagiat, normes bibliographiques...);
- Assurer une continuité et/ou une co-construction pédagogique avec les enseignants dans le cadre de la maîtrise de l'information.

Objectif 4 : Assurer une veille documentaire et diffuser l'information

- Mettre physiquement et numériquement en avant les ressources (nouveau, thématiques, actualité...);
- Identifier, sélectionner et proposer de nouvelles ressources documentaires potentielles.

Objectif 5 : Développer des partenariats internes et externes

- Assurer une collaboration avec la documentaliste de l'IESCA, les équipes pédagogiques, administratives et les directions ;
- Entretenir des échanges et collaborer avec ses pairs documentalistes (partage de ressources et de bonnes pratiques...);
- Mener une réflexion avec le corps enseignant dans le cadre de la prévention du plagiat ;
- Identifier et construire des collaborations avec des partenaires externes (Hautes Ecoles et Universités, bibliothèques publiques, éditeurs...).

CONNAISSANCES (SAVOIRS ESSENTIELS POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION)

- Intérêt et connaissance des disciplines du Domaine de la santé ;
- Maîtrise du logiciel PMB ;
- Aptitudes pédagogiques ;
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies ;
- Connaissance des bases de données documentaires et de leur fonctionnement ;
- Connaissance de l'anglais professionnel ;
- Maîtrise des logiciels de gestion de bibliographie ;
- Maîtrise de la Suite Office.

COMPETENCES RECHERCHEES (SAVOIR-ETRE ET SAVOIR-FAIRE)

- Gérer l'information ;
- Analyser ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Adhérer aux valeurs de la HELHa ;
- Avoir une approche orientée service ;
- Gérer des projets simples ou complexes ;
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives ;
- Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes ;
- Rédiger ;
- Communiquer oralement de manière aisée ;

- Travailler en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Faire preuve d'adaptabilité.
- Faire preuve de proactivité ;
- Faire preuve d'écoute active ;
- Faire preuve de créativité ;
- Faire preuve d'assertivité ;
- Gérer des situations stressantes ;
- S'auto-développer ;
- Avoir une vision à long terme.

CONDITIONS D'ACCESSIBILITE

- Titre requis : Bachelier bibliothécaire-documentaliste

CONTRAT

- Régime de travail : mi-temps (19h/sem)
- Fonction : adjoint administratif
- Echelle barémique : 245
- Type de contrat : à durée déterminée jusqu'au 13/09/2022 - renouvelable – possibilité d'évolution vers un contrat à durée indéterminée
- Lieu de travail : HELHa – Implantation de La Louvière -Jolimont
- Date d'entrée en fonction : 23/08/2021

APPEL A CANDIDATURES

Toute candidature sera composée d'une lettre de motivation de max deux pages et d'un curriculum vitae actualisé avec copie du diplôme requis.

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 : 16 août 2021

PROCEDURE DE SELECTION

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