

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut recrute
pour le centre de documentation du
département social de Louvain-la-Neuve

Un Bibliothécaire – Documentaliste (H/F/X) (temps-plein) (Appel interne et externe)

Tous les termes masculins sont épicènes.

1. Contexte :

Le centre de documentation du département social de Louvain-la-Neuve (Cardijn) est un service principalement à destination des étudiants et des enseignants du Bachelier Assistant social et du Master en Ingénierie et Action Sociales.

La mission principale du documentaliste est :

- D'assurer la médiation de savoirs liés au domaine social par la mise à disposition de ressources professionnelles et scientifiques ;
- De veiller à une continuité pédagogique en collaboration avec les enseignants ;
- De former les usagers à la maîtrise de l'information afin de développer leur autonomie.

Plus spécifiquement, dans le cadre du Domaine Social, **un attrait pour les sciences humaines et l'action sociale en particulier est nécessaire** pour mener à bien les missions et tâches confiées.

2. Objectifs et tâches

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 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...).

3. Connaissances (savoirs essentiels à l'exercice de la fonction)

- Connaissance de base de données documentaires et de leur fonctionnement ;
- La maîtrise du logiciel PMB constitue un atout ;
- Maîtrise des logiciels de gestion bibliographique (Zotero) ;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies ;
- Une expérience en gestion d'abonnements numériques, E-Books, plateformes documentaires... constitue un atout.

4. Compétences requises pour le poste

- Vous vous exprimez de manière aisée, tant oralement que par écrit ;
- Vous êtes capable de gérer l'information : la capitaliser, l'exploiter et la diffuser ;
- Vos capacités d'analyse ne sont plus à démontrer ;
- Vous faites preuve de rigueur ;
- Vous faites preuve d'une approche orientée service et d'écoute active ;
- Vous faites preuve d'aptitudes pédagogiques ;
- Vous faites preuve de proactivité, vous anticipez les tâches à venir, respectez les délais et les priorités ;
- Vous aimez tant travailler de manière autonome qu'en équipe et aimez coopérer avec des acteurs internes et/ou externes ;
- Vous faites preuve de créativité ;
- Vous démontrez une bonne gestion du stress et une capacité d'adaptation ;
- Vous êtes ouvert au renouvellement de vos pratiques.

5. Profil recherché et modalités d'exercice de la fonction

Diplôme : Vous êtes **impérativement** en possession d'un diplôme de bibliothécaire – documentaliste

Régime de travail : temps plein

Fonction : adjoint administratif

Echelle barémique : 245 (annuel brut indexé min : 35.585 € - max 56.411€ pour un temps-plein)
BACHELIER

Type de contrat : A durée déterminée – jusqu'au 13/09/2022 – possibilité de reconduction

Lieux de travail : HELHa Cardijn, 10 rue de l'Hocaille – 1348 Louvain-la-Neuve

Date d'entrée en fonction : 16 août 2022

6. Procédure de sélection

Toute candidature devra se composer :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae actualisé ;
- d'une copie du ou des diplômes.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice du service des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : **31 mai 2022 inclus**

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature ;

Les candidats retenus seront invités à un entretien de sélection qui aura lieu à la HELHa Cardijn, 10 rue de l'Hocaille – 1348 Louvain-la-Neuve le **mercredi 08 juin 2022**