

# APPEL À CANDIDATURE

---

La Haute École Louvain en Hainaut

Recrute, pour le Service des Affaires étudiantes,  
dans le cadre d'un remplacement sur l'implantation de Mons,

## Un bibliothécaire - Documentaliste (H/F/X) – mi-temps

Appel **interne et externe** à candidatures

---

Tous les termes masculins sont épicènes.

### 1. **Descriptif de la HELHa**

Envie de vivre une expérience dans une Haute École où l'humain est au centre des préoccupations et où l'administration se structure afin d'être au service des apprentissages ? Envie de relever d'audacieux défis, dans une équipe stimulante ? Envie de développer une première expérience ou de mettre une expérience à profit d'un projet au service du développement professionnel de (jeunes) adultes ? Envie de conjuguer passion et qualité de vie ?

Avec plus de 10.000 étudiants et 1.200 membres du personnel, la HELHa propose un panel de formations diplômantes dans 12 localités hainuyères et une brabançonne.

### 2. **Description de la fonction**

La fonction de bibliothécaire – documentaliste consiste à 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. Cette fonction prévoit une mobilité entre plusieurs centres de documentation.

La fonction visée a pour objectif principal de soutenir le fond technique (ressources documentaires pour les sections ingénieurs industriels, automobile, construction, etc.).

### 3. **Tâches et missions**

#### **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**

- Procéder à l'élagage du fonds documentaire ;
- Gérer la chaîne du prêt ;
- Offrir l'accès aux ressources, tant physiques que numériques.

## **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 (nouveauités, thématiques, actualité...);

## **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 ;
- Participer aux travaux liés aux différents déménagements des centres de documentations ;

## **4. Connaissances (savoirs essentiels) et compétences (savoir-être et savoir-faire)**

### **Connaissances**

- Maîtrise du logiciel PMB ;
- Aptitudes pédagogiques ;
- Facilité d'utilisation des nouvelles technologies ;
- Connaissance des bases de données documentaires et de leur fonctionnement ;
- Maîtrise des logiciels de gestion de bibliographie ;
- Maîtrise de la Suite Office ;
- Bonne connaissance des contenus informatiques.

### **Compétences**

- 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.

## 5. Titre requis

Être détenteur d'un bachelier en bibliothéconomie-documentation, en sciences de l'information ou dans un domaine connexe, avec une expérience significative dans un environnement documentaire. Une expérience probante avec la documentation et les bases de données techniques est un atout.

## 6. Contrat

- **Régime de travail** : mi-temps (19h/38h par semaine)
- **Fonction** : adjoint administratif de niveau 2+
- **Echelle barémique** : FWB 346
- **Hiérarchie** : sous l'autorité du Directeur du Service des Affaires Etudiantes (SAE)
- **Type de contrat** : contrat de remplacement
- **Lieu de travail** : Mons
- **Date d'entrée en fonction** : le plus rapidement possible

Pour les candidats internes : le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel du membre du personnel.

## 7. Avantages travailleurs

- Un emploi stable dans un cadre agréable de travail ;
- Une qualité de vie en adéquation avec le travail ;
- Un accompagnement dans l'évolution de carrière (formations, reconnaissance, mobilité interne) ;
- Une politique de formation du personnel : gratuité d'un panel de formations internes (catalogue de formations aux thématiques variées) et temps de formation inclus dans la charge de travail ;
- Une grande souplesse par rapport aux demandes d'aménagement de la carrière professionnelle ;
- L'accessibilité à une offre de mobilité internationale favorisant les échanges, l'enrichissement professionnel et culturel ;
- Une évolution salariale tout au long de la carrière professionnelle avec une échelle barémique conforme aux barèmes de la FWB qui tient compte de l'expérience acquise (sous conditions) ;
- Une mise à disposition d'un ordinateur portable (prestation min d'un mi-temps) ;
- 11 semaines de congés selon le calendrier académique en vigueur ;
- Une possibilité de télétravailler (selon les conditions en vigueur) pour le personnel administratif ;
- Une intervention sur les frais d'inscription pour le membre du personnel et les membres de sa famille (conjoint ou enfants) de la HELHa souhaitant entreprendre des études ;

- Des réductions négociées en faveur du personnel via la Carte PROF (réductions culturelles, loisirs, matériel pédagogique...);
- Un remboursement intégral des frais de transport en commun et une indemnité de remboursement pour les déplacements domicile-travail à vélo.

## **8. Dépôts des candidatures**

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme requis

et sera adressée à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à [recrutement@helha.be](mailto:recrutement@helha.be) avec comme objet du mail : **26-063 Bibliothécaire remplacement Mons**

**Date limite d'introduction des candidatures : mardi 26 mai 2026 inclus.**

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte dans le processus de sélection. Le Service RH se réserve par ailleurs le droit de limiter la sélection à 30 dossiers.

Personne de contact en cas de question : Céline Plumet – [plumatc@helha.be](mailto:plumatc@helha.be)

## **9. Procédure de sélection**

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidatures.
- Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection la semaine suivante.