

Animateur socioculturel-dirigeant ou Bibliothécaire-dirigeant pour l'ASBL Bibliothèques de Fleurus

Description des missions

- Etre responsable de la gestion journalière de l'ASBL et de l'organisation fonctionnelle du service
- Elaborer et piloter le nouveau plan quinquennal de développement de la lecture
- Développer des actions permettant de moderniser et de dynamiser les activités du service de la Lecture publique dans une perspective de citoyenneté, de culture, d'épanouissement personnel, d'insertion sociale et d'éducation permanente
- Coordonner et évaluer l'ensemble des projets de la bibliothèque en lien avec les partenaires locaux, le réseau de lecture publique en Communauté française et les pouvoirs subsidants
- Gérer administrativement et financièrement l'ASBL
- Manager l'équipe
- Développer le réseau de bénévoles de l'ASBL
- Participer à la vie quotidienne de la bibliothèque (accueil du public, acquisitions, prêt, tâches bibliothéconomiques ...)
- Travailler en collaboration avec l'Organe d'administration et les pouvoirs subsidants

Conditions de recrutement

- Etre porteur d'un graduat/bachelier/baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste **ou**
- Etre porteur d'un master/licence de bibliothécaire-documentaliste-sciences des technologies de l'information et de la communication **ou**
- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court au minimum et soit d'une expérience rémunérée de 5 ans minimum dans le socio culturel non marchand, soit avoir été titulaire d'une fonction d'animateur subventionné **ou**
- Etre porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur/Master et d'un brevet de bibliothécaire
- Extrait de casier judiciaire vierge au moment de l'engagement (modèle 596.2)

- Expérience professionnelle en lecture publique et en direction de bibliothèque souhaitée mais pas indispensable

Description de la fonction

- Co-concevoir et piloter un plan stratégique pour la bibliothèque, gérer des projets, y compris avec des collaborateurs extérieurs
- Coordonner les réunions avec le personnel, les partenaires et la Communauté française
- Gérer les ressources matérielles et les équipements, concevoir les commandes de livres et de matériel en respectant les procédures de marché public, superviser le contrôle, la maintenance et l'entretien des bâtiments
- Gérer les ressources humaines en organisant et en supervisant le travail du personnel
- Gérer les ressources financières en établissant des budgets prévisionnels
- Rédiger des courriers, rapports administratifs, documents de promotion des activités de la bibliothèque destinés au public, contrats, conventions de partenariat et cahiers des charges
- Réaliser et organiser les activités de la bibliothèque (ateliers d'écriture, animations à la lecture ...)
- Maîtriser les tâches bibliothéconomiques (catalographie, indexation, dépouillement, élagage ...)
- Maîtriser les outils informatiques de base (traitement de texte, tableur, gestionnaire de courrier électronique, navigateur internet) et au moins un système intégré de gestion de bibliothèque (Decalog, Vubis, PMB, Aleph, Antigone ...)
- Pouvoir animer des groupes
- Connaître la législation relative au développement des pratiques de lecture organisées par le Réseau public de la lecture, les bibliothèques publiques

Profil recherché

- Disposer d'une expérience de gestion dans le secteur socio-culturel
- Etre passionné par le secteur du livre, de la lecture, et plus largement de la culture
- Avoir une attitude positive et une aptitude à fédérer
- Avoir la capacité à relever les challenges
- Avoir l'esprit d'initiative
- Avoir le sens des responsabilités et du management
- Faire preuve de polyvalence
- Etre organisé, rigoureux et autonome
- Etre dynamique et pédagogue
- Etre créatif et proactif
- Avoir des capacités de communication, de négociation et de médiation lors de situations conflictuelles
- Avoir des capacités de communication, d'animation et d'adaptation, le sens du contact et une aisance relationnelle avec les différents publics (adultes et enfants)

- Etre diplomate, avoir le sens du compromis et être orienté solutions en toute circonstance
- Etre bienveillant à l'égard du personnel, des bénévoles, des usagers et des membres de l'ASBL

Offre d'emploi

- Horaire de travail : temps plein (38h/semaine), occasionnellement soirées et weekends
- Statut d'employé sous contrat de travail à durée indéterminée
- Rémunération annuelle brute fixée par la commission paritaire 329.02.
- Possibilité de négociation salariale selon l'expérience du candidat

Postuler

Votre candidature doit être transmise uniquement par mail avec comme intitulé « Animateur socioculturel-dirigeant ou Bibliothécaire-dirigeant » et contenir : un CV, une lettre de motivation et une copie du diplôme requis

A envoyer pour le 20 juin 2023 au plus tard à l'attention de Monsieur Boris Puccini, Président de l'ASBL à boris.puccini@fleurus.be

Procédure de recrutement

- Remise des candidatures pour le lundi 20 juin 2023 au plus tard
- Entretien oral : date à communiquer ultérieurement

Renseignements complémentaires

Monsieur Boris Puccini

+32 496 48 98 28