

La commune de Woluwe-Saint-Pierre recherche un
(H/F)

**secrétaire d'administration pour exercer la fonction
de bibliothécaire dirigeant(e)
dans son réseau de la bibliothèque publique
communale francophone**

Diplômes requis

- licence en science du livre et des bibliothèques (2^{ème} cycle)
- licence spéciale en science de l'information et de la documentation (3^{ème} cycle)
- licence universitaire et
 1. un brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique ou 3 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire gradué dans une bibliothèque publique reconnue ;
 2. un certificat d'aptitude à fonctionner dans une bibliothèque publique obtenu avant le 31.12.1997 dans une bibliothèque publique reconnue à cette date ou 3 ans d'ancienneté au grade de bibliothécaire gradué dans une bibliothèque publique reconnue.

Qualités requises

Méthodique, ordonné, soigneux et organisé.

Goût du contact humain, aisance relationnelle avec les visiteurs.

Être accueillant et donc avoir une capacité d'écoute importante, pouvoir s'adapter.

Établir des liens de confiance avec les bibliothécaires et être capable de diriger une équipe de 15 à 20 personnes.

Préparer les décisions de conception, d'organisation et d'administration de la bibliothèque.

Bonnes connaissances en gestion. Il faut être polyvalent.

Être passionné par les livres est une condition de base. De plus il faut être curieux de tout, être à l'écoute de son environnement, de la société, avoir une bonne mémoire.

Un profil complet de la fonction peut être obtenu auprès du service du personnel de la commune de Woluwe-Saint-Pierre (mpoilvache@woluwe1150.irisnet.be)

Intéressé(e) ?

Merci d'envoyer votre lettre de candidature et votre curriculum vitae à la Commune de Woluwe-Saint-Pierre, service du personnel, avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles