

I RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHEQUE FRANCOPHONE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION CONTRACTUEL (M/F)

DIPLOME

Être en possession d'un des diplômes suivants :

- un master en STIC (Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication) ;
- une licence en Sciences du Livre et des Bibliothèques (2^{ème} cycle) ;
- une licence spéciale en Sciences d'Information et de Documentation (3^{ème} cycle) ;
- un autre master de l'enseignement de type long complété d'un brevet d'aptitude à gérer une bibliothèque publique.

FONCTION

- Diriger et organiser la bibliothèque francophone Romain Rolland dans l'optique du nouveau décret de la lecture publique : structure, projets, équipe, animations ;
- Veiller à l'établissement et à la transmission des données statistiques liées à la reconnaissance de la bibliothèque ;
- Collaboration avec différents opérateurs culturels.

APTITUDES

- Expérience en gestion d'équipe ;
- Bon contact avec le public ;
- Créativité ;
- Expérience en bibliothèque publique souhaitée.
- Bonne connaissance en informatique : Word, Excel, Vubis sous Windows.

ENTREE EN SERVICE : immédiate. Contrat à durée déterminée d'un an, prolongeable. Collaboration à long terme. Possibilité de nomination statutaire.

AVANTAGES

Possibilité d'intervention dans les frais de transport, parking d'entreprise, bonne accessibilité, environnement de travail contemporain, nombreuses possibilités de formation, chèques-repas et assurance hospitalisation.

INTERESSE ?

S'adresser au département du personnel, écrire, téléphoner, faxer ou envoyer un e-mail à l'Administration communale d'Evere – Département du Personnel – Square S. Hoedemaekers, 10 – 1140 Evere –
☎ 02/247.62.26 - 📠 02/247.63.39 – jobs@evere.irisnet.be