



## WERKAANBIEDING: BIBLIOTHECARIS

Het gemeentebestuur van Vorst zoekt een **voltijdse bibliothecaris** (m/v/x) voor de Franstalige bibliotheek La Biblif.

### OPDRACHT EN VOORNAAMSTE TAKEN

#### ACTIVITEITEN

U organiseert (ontwerp, uitwerking, promotie) en animeert de activiteiten, workshops, evenementen bestemd voor verschillende soorten publiek (groepen, kinderen, volwassenen, enz.), met inbegrip van digitale activiteiten.

Bovendien:

- staat u in voor permanenties tijdens de publieke openingsuren van de bibliotheek (ook 's avonds en op zaterdagochtend): onthaal, oriëntatie en advies aan het publiek, hulp bij het zoeken, uitlenen, begeleiding van de gebruikers in de digitale ruimte, enz.;
- neemt u deel aan de documentatieketen: aankoopbeleid, catalogisering, indexering, snoeiing, plastificering, organisatie van de collecties, enz.;
- neemt u deel aan de uitwerking en evaluatie van het leesontwikkelingsplan;
- neemt u deel aan de dagelijkse taken: het terugplaatsen, het uitlenen tussen bibliotheken, het bulletineren, de aanmaningen, de reservaties, de communicatie (briefwisseling, telefoon), de vergaderingen, enz.

### PROFIEL

#### Opleiding

Brevet/graduaat/bachelor in bibliotheconomie en documentatie

#### Ervaring

Een afdoende ervaring in een openbare bibliotheek, als animator (-trice) of activiteiten die verband houden met de digitale wereld of de informatie- en communicatietechnologieën zijn troeven

#### Technische vaardigheden:

- Kennis van de informatie- en communicatietechnologieën en belangstelling voor de digitale culturen (vrije software, digitale fabricage, digitale kunst, videospelletjes, enz.)
- Kennis en beheersing van bureauticasoftware (Word, Excel, Outlook, enz.)
- Kennis en beheersing van specifieke bibliotheconomische tools (V-Smart, Rameau, CDU, enz.)
- Kennis van de technieken voor het leiden en organiseren van activiteiten
- Kennis van de wetgeving inzake openbare lectuurvoorziening en vermogen om deze toe te passen
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke kennis van het Frans
- Uitstekende communicatievaardigheden

#### Gedragcompetenties

- Professioneel en integer handelen
- Resultaatgericht zijn

- Samenwerken
- Blijk geven van creativiteit
- Proactief zijn
- Zijn werk kunnen organiseren en structureren
- Kunnen communiceren en luisteren

#### ONS AANBOD

- Voltijds contract (36u) voor onbepaalde duur
- Verloning volgens de barema's van het plaatselijk openbaar ambt (niveau B)
- Mogelijkheid tot inachtneming van de anciënniteit uit de privésector (max. 6 jaar) en uit de openbare sector (zonder beperking)
- Taalpremie op basis van de attesten uitgereikt door SELOR
- Terugbetaling (100 %) van de kosten voor openbaar vervoer – vakantiegeld - eindejaarstoelage – flexibel verlofsysteem
- Mogelijkheid tot volgen van vormingen

#### KANDIDATUREN

Gelieve uw motivatiebrief en cv tegen uiterlijk nog 15 juni op te sturen naar de Biblif, Franstalige bibliotheek, ter attentie van Roxane Partouns, De Merodestraat 331-333 – 1190 Vorst of per e-mail [rpartouns@vorst.brussels](mailto:rpartouns@vorst.brussels)

---