



La commune de Fourons engage!

REEMPLACEMENT TEMPORAIRE

Assistant/e administratif/ve bibliothèque

Contractuel – contrat temporaire | temps partiel (16h) | DI-D3

FONCTION:

La bibliothèque est un lieu inspirant et dynamique où l'importance tourne autour des gens, la détente, des connaissances, des rencontres, des expériences et ... des livres ! L'assistant/e administratif/ve bibliothèque travaille principalement dans le service public, mais a aussi des tâches administratives. Le poste consiste en 16h par semaine et comprend du travail en soirée et en week-end. Le contact avec les visiteurs est essentiel dans cette fonction.

- Vous êtes responsable du service d'accueil pendant les heures d'ouverture et la convivialité est une de vos valeurs fondamentales. Vous travaillez principalement pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque ou à d'autres moments en accord avec votre responsable.
- Vous aidez à réaliser des projets spécifiques de la bibliothèque tels que les lectures d'histoires, la semaine du livre pour la jeunesse, les lectures d'auteurs, etc.
- Vous contribuez et réfléchissez activement aux projets actuels et futurs de la bibliothèque.
- Vous êtes responsable de l'administration de l'offre d'information (livres, magazines, DVD,...) et de la gestion des magazines, afin que ce soit accessible aux clients.
- Vous assurez la gestion professionnelle de vos tâches pour le compte de votre supérieur du service Loisirs.

PROFIL:

- Avoir une conduite irréprochable (en cas d'engagement, un extrait de casier judiciaire sera demandé)
- Jouir des droits civils et politiques
- Connaissance approfondie du néerlandais et élémentaire du français
- Connaissance élémentaire de Microsoft Office

OFFRE:

Travail varié et plein de satisfaction. Une fonction contractuelle de durée déterminée, des chèques repas d'une valeur de 8€/jour, l'indemnisation pour le transport en vélo, 30 jours de congé sur base annuel, reprise de l'expérience professionnelle pertinente dans les secteurs public et privé, un salaire annuel brut indexé entre € 23.155,30 en € 36.038,70

CONDITIONS DE RECRUTEMENT:

Réussir l'examen linguistique (connaissance approfondie du néerlandais et élémentaire du français) et réussir les tests de la procédure de sélection le 13 octobre 2021.

Vous avez la possibilité de commencer à travailler à partir du 18 octobre 2021.

INTERESSÉ(E)?

Envoyez votre lettre de candidature et votre CV, au plus tard pour le 12 octobre 2021 (inclus) à l'administration communale de Fourons, à l'attention du service du Personnel, Place Communale 1, 3798 Fourons ou par e-mail à edith.deckers@devoor.be.

Pour une description détaillée de la fonction et des infos supplémentaires, vous pouvez prendre contact avec le directeur général, Kimberly Peeters (04 381 99 40).