



## L'ECSEDI-ISALT (Haute Ecole Galilée) recrute **un.e bibliothécaire-documentaliste – mi-temps**

Il s'agit d'un emploi à mi-temps, CDD, en vue d'un remplacement d'un congé de maternité. Le statut sera celui de **adjo.int.e administratif.ve de rang 1**. Idéalement, le.la candidat.e devrait être disponible début mars 2020.

Le.la candidat.e assistera le membre du personnel du CeDoc dans son travail quotidien.

### **Profil du candidat**

Bachelier bibliothécaire-documentaliste

Une connaissance du logiciel PMB est souhaitée

### **Descriptif de la fonction**

Au sein d'une bibliothèque dans l'enseignement supérieur, vous serez chargé.e

En général : Sous l'autorité fonctionnelle du responsable :

- Assurer le bon fonctionnement (pédagogique – logistique – horaire)
- Promouvoir l'utilisation des services – Animer l'outil

En particulier :

- Accueillir le public interne (enseignants – étudiants) et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Exploiter un système de gestion documentaire – PMB- (mise à disposition, échange, classement...) et de suivi des prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents
- Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires. En assurer l'identification, la protection et en contrôler l'état de conservation

### **Profil et compétences**

#### **Humaines**

- Aisance relationnelle et communicationnelle
- Capacité de travailler en équipe
- Ouverture aux supports liés aux nouvelles technologies
- Flexibilité
- Sens de l'organisation et de la planification

- Sens de l'initiative
- Capacité de travailler de manière autonome

**« Techniques »**

- Utilisation de logiciels de gestion documentaire - PMB
- Bonne pratique de la suite Microsoft Office
- Méthodes de classement et d'archivage et de conservation de documents
- Techniques d'inventaire
- Bonne orthographe

**Procédure de recrutement**

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à [amelie.dreze@galilee.be](mailto:amelie.dreze@galilee.be) au plus tard pour le **16 février 2020**.

Pour tous renseignements supplémentaires, vous pouvez vous adresser à [amelie.dreze@galilee.be](mailto:amelie.dreze@galilee.be)