

**HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:
EEN DEELTIJDSE BIBLIOTHEEKASSISTENT VOLWASSENEN (M/V/X)
GEMEENTELIJKE NEDERLANDSTALIGE BIBLIOTHEEK
DIRECTIE BURGERLEVEN**

Schaarbeek, een gemeente met 133.000 inwoners, staat voor vele stedelijke en tijdsgebonden uitdagingen. Die uitdagingen zijn tegelijk de drijfveren die ons ertoe aanzetten te innoveren, dag na dag. En dat op alle vlakken: dienstverlening aan de burger, netheid, onderwijs, administratie, veiligheid, cultuur, stedenbouw, groene ruimtes, sport, openbare wegen, openbare verlichting.

Om die projecten in goede banen te leiden, zijn we geregeld op zoek naar competente, gemotiveerde en enthousiaste medewerkers. U wilt zich ook inzetten voor het openbare belang? Kom dan bij ons werken!

ALGEMENE MISSIE:

Het beleid van de Nederlandstalige Gemeentelijke Openbare Bibliotheek van Schaarbeek is in handen van het Gemeentebestuur van Schaarbeek. Het personeel van de bib zet zich dagdagelijks in om alle gebruikers, Schaarbekenaren en niet-Schaarbekenaren, Nederlandstaligen en anderstaligen een goede en vriendelijke dienstverlening aan te bieden en actief te werken aan projecten die het lezen bevorderen. In samenwerking met alle culturele partners binnen de gemeente streeft de bib ernaar niet alleen binnen de eigen instelling maar ook daarbuiten zichtbaar en aanspreekbaar te zijn. De bib wil een open huis zijn, waar ruimte is voor informele ontmoeting en ontspanning, waar je terecht kan voor informatie en levenslang leren.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

1. De bibliotheekassistent is de medewerker van de bibliothecaris en de educatieve medewerker volwassenen en staat in voor de uitvoering van de taken gerelateerd aan de NT2 afdeling van de bibliotheek

1.1. Aankoop van materialen en uitvoering materiaalverwerking in samenwerking met de bibliothecaris en/of de educatieve medewerker volwassenen

- Aankoop, wieden van de collectie en evt. heraankopen afgevoerde werken & vakliteratuur opvolgen met betrekking tot *NT2 collectie en anderstalige romans* in functie van het volledige publiek en rekening houdend met het afgesproken aankoopbudget
- Controle nieuw binnengekomen zendingen aan de hand van zendnota's, leveringsnota's
- Catalograferen volgens afspraken in BruNO van aangekochte materialen, zorgvuldig werken met het oog op de coherentie van de centrale catalogus en evt. kleine materiaalverzorgingen uitvoeren

1.2. Staat in voor de informatie en begeleiding van gebruikers van deze afdelingen

- Het ontwikkelen van een coherent doelgroepenbeleid (In samenwerking met de educatieve medewerker voor volwassenen) met als doel het actief toeleiden van nieuwe doelgroepen
- Begeleiden en rondleiden van nieuwe leden van specifieke doelgroepen
- Samenstelling secundaire literatuur begeleiders leesclub

2. De bibliotheekassistent staat in voor de uitvoering van de planning en de organisatie van de activiteiten gerelateerd aan de hem/haar toegewezen afdelingen

- In samenwerking met partners lokaal cultuurbeleid instaan voor de uitvoering van publieksactiviteiten en evenementen volgens actieplan en lokaal cultuurbeleidsplan, activiteiten gerelateerd aan projecten Streekgericht Bibliotheekbeleid en projecten in samenwerking met andere partners
- Uitvoering van de *werking rond (voor)lezen* in de bibliotheek (afspraken met vrijwilligers, promotie, secundaire leeslijsten, invulling, ...)
- Uitvoeren van (nieuw te ontwikkelen) activiteiten rond de activiteiten en acties rond het uitbreken en profileren van de bibliotheek van Schaarbeek binnen het (cultuur)beleid
- Uitvoeren van publieksactiviteiten en permanent publieksaanbod rond *mediawijsheid* voor volwassenen

3. De bibliotheekassistent staat in voor de uitleenadministratie van de NT2 en Anderstalige collecties

- Verricht uitleen (balie) volgens planning rooster
- Is belast met dagelijkse orde (thematafels, werkplek balie, ...)
- zet de hem/haar toegewezen afdeling op orde volgens interne afspraken

4. De bibliotheekassistent heeft een open houding tegenover de andere bibliotheekmedewerkers

- Voert veranderings- en vernieuwingsprocessen in de bibliotheek in een positieve en constructieve sfeer uit
- Communiqueert alle informatie, nodig en relevant voor de eigen en door anderen uit te voeren taken
- Bijwonen van teamoverleg en bibliotheekoverleg

GEZOCHT PROFIEL: Niveau hoger secundair onderwijs

KENNIS EN BEKWAAMHEDEN:**Technische kennis:**

- Grondige kennis van de uitleenmodule van het bibliotheekstelsel, een basiskennis inzake catalografie
- Grondige kennis van zoekmethoden
- Kennis van de plaatsingsystemen binnen de bibliotheekcollectie
- Goede kennis van de actualiteit binnen doelgroepenbeleid en anderstalige collecties is een pluspunt
- Onderweg kunnen met kantoorsoftware, ICT en sociale media
- Talenkennis: moedertaal Nederlands, goede kennis van het Frans is een pluspunt

Competenties eigen aan de functie:

- Heel goede sociale en communicatieve vaardigheden
- Ervaring binnen doelgroepenbeleid of grote interesse hiervoor is een pluspunt
- Klantgericht en assertief zijn
- Om kunnen gaan met conflictsituaties
- Pedagogische vaardigheden hebben
- Imagobewustzijn hebben

Transversale competenties:

- Professioneel en integer handelen
- Resultaatgericht werken
- Je bent een constructieve *team player* en hebt zin voor samenwerking
- Occasioneel weekend- en avondwerk vormt geen belemmering voor jou
- Je hebt een kritische ingesteldheid: het in vraag stellen van zichzelf en zijn omgeving
- Je kan zonder toezicht de eigen opdrachten tot een goed einde brengen
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve competenties

ONS AANBOD: Halftijds contract van onbepaalde duur, volgens het barema C.1, bibliotheekassistent.

Voordelen:

- Valorisatie van eerdere beroepservaring (openbare sector: volledig - privésector: maximum 6 jaar)
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Uitgebreide opleidingsmogelijkheden
- Terugbetaling van vervoerskosten (voetganger, fiets, MIVB en NMBS)
- Recht op maaltijdcheques
- Evenwicht tussen beroeps- en privéleven dankzij wettelijke en reglementaire verlofdagen

Selectieaanbod:

Na ontvangst van uw kandidatuur zal een eerste selectie doorgevoerd worden op basis van de informatie in uw CV en motivatiebrief. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor een aanwervingsproef en/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mevrouw Ingrid Lemaire, ilemaire@schaerbeek.irisnet.be, 02 245 32 08

Indien u een handicap, een leerstoornis of een ziekte heeft (visueel, motorisch, gehoor, ...) en indien u wenst te genieten van redelijke aanpassingen in het kader van de selectieprocedure, vermeld dit dan in uw kandidatuur. Wij zullen erover waken dat de selectieomstandigheden aangepast worden.

De kandidaturen moeten opgestuurd worden ter attentie van Mevr. Françoise LUC, Directeur van de Directie Human Resources, Gemeente Schaarbeek, Colignonplein, te 1030 Schaarbeek of **per mail:** rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be voor ten laatste **14/01/2018**.

Te vermelden referentie: NLOND-BIB1