
**HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:
EEN DEELTIJDSE BIBLIOTHEEKASSISTENT TIENERS (M/V/X)
DIENST 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 tieners staat in voor de uitvoering van de taken gerelateerd aan de tienerafdeling van de bibliotheek

Aankoop van materialen en uitvoering materiaalverwerking in samenwerking van de bibliothecaris en/of de educatieve medewerker jeugd

- o Aankoop, wieden van de collectie en evt. heraankopen afgevoerde werken & vakliteratuur opvolgen met betrekking tot tienercollectie in functie van het publiek en rekening houdend met het afgesproken aankoopbudget
- o Controle nieuw binnengekomen zendingen aan de hand van zendnota's, leveringsnota's, ...
- o 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

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

- o Het ontwikkelen van een coherent tienerbeleid (In samenwerking met de educatieve medewerker jeugd)met als doel het actief toeleiden, stimuleren en houden van deze doelgroep
- o Begeleiden en rondleiden van nieuwe leden van secundaire scholen en gerelateerde organisaties.
- o Uitvoeren van een tienerbeleid in samenwerking met educatief medewerker jeugd en partners.

2. De bibliotheekassistent tieners staat samen met het team in voor de uitvoering van de planning en de organisatie van de acties en activiteiten gerelateerd aan de tienerafdeling

- o In samenwerking met de met partners lokaal cultuurbeleid en derden mee instaan en opvolgen van voor de uitvoering van evenementen volgens actieplan en lokaal cultuurbeleidsplan, evenementen gerelateerd aan projecten Streekgericht Bibliotheekbeleid en evenementen in samenwerking met andere partners
- o Brengt ideeën aan rond werking met betrekking tot de studieruimte, het interieur, multimedia en dergelijke voor de tienerafdeling
- o Onderzoekt samen met de educatieve medewerker jeugd hoe tieners te betrekken via bijvoorbeeld jongerenambassadeurs, leesclubs, reporterclubs, ...
- o Uitvoeren van publieksactiviteiten en permanent publieksaanbod rond mediawijsheid voor kinderen en jongeren (bv. Uitwerken van activiteiten rond programmeren voor kinderen en jongeren, ...)

3. De bibliotheekassistent staat in voor de uitleenadministratie van de bibliotheek en meer specifiek van de Tienerafdeling

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

4. De bibliotheekassistent heeft een open houding tegenover de andere bibliotheekmedewerkers, gebruikers en partners

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

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, bibliotheek assistent

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 maaltijdscheques
- 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, bibliothecaris, 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 het Departement 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-BIB2