

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

BIBLIOTHEEKMEDEWERKER COMMUNICATIE, COLLECTIE EN ONTHAAL (M/V/X)

DIENT NEDERLANDSTALIGE BIBLIOTHEEK

DIRECTIE BURGERLEVEN

Schaarbeek, een gemeente met 133.000 inwoners, staat voor vele stads- en tijdsgebonden uitdagingen. Die uitdagingen zijn tegelijk 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!

De gemeentelijke administratie verbindt zich ertoe de maatregelen die ingaan tegen alle vormen van discriminatie te respecteren en belooft een politiek te voeren die gericht is op diversiteit.

ALGEMENE MISSIE:

De bibliotheekassistent communicatie, collectie en onthaal werkt binnen het team onthaal en transversaal over de teams heen. Hij/zij staat in voor de uitvoering van de communicatie, het mee aankopen en verwerken van de collectie, en het uitvoeren van de onthaalwerking binnen de bibliotheek onder leiding van de coördinator dagelijkse werking.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

1. COMMUNICATIE

1.1 Instaan voor de ontwikkeling en uitvoering van de communicatie in samenspraak met het diensthoofd.

- Uitvoeren en mee bedenken van (nieuw te ontwikkelen) communicatiemiddelen en acties in het kader van de bibliotheekwerking in samenwerking met de collega's en het diensthoofd.
- Opvolgen van de externe communicatie : nieuwsbrief bibliotheek, nieuwsbrief 1030cultuur, artikels Thuis in Schaarbeek, Schaarbeek Info, social media, ...
- Samen met de verantwoordelijke collega voor de betreffende actie of activiteit de communicatie rond een activiteit opstarten, opvolgen & uitvoeren.
- Contact met de grafisch ontwerper en de gemeentelijke drukkerij bij de opmaak van affiches, flyers en andere nodige communicatiemiddelen.
- Onderhoud en vernieuwing website conform de netwerkafspraken opvolgen.

1.2 Intern en extern netwerk en samenwerking mee ontwikkelen en ondersteunen

- Deelnemen aan teamoverleg en alle relevante informatie intern spontaan delen.
- Opvolgen werkgroepen en deelnemen aan verschillende vormen van overleg op het vlak van communicatie bij OBIB, VVBAD, Cultuurconnect en andere

1.3 Administratie binnen de opdracht onderhouden en opvolgen

- Voorbereiden en opmaken van de Collegebesluiten conform de afspraken van de dagelijkse werking ;
- Voorbereiden & (mee) vormgeven van actieplannen, rapporten en verslagen.

2. BIBLIOTHEEK & ONTHAAL GERELATEERDE TAKEN

2.1 Onthaal

- Onthaal en dienstverlening aan het publiek volgens planning rooster op basis van de openingsuren van de bibliotheek (ook op zaterdagen - roterend systeem).
- Occasioneel ontvangen en begeleiden van groepen, klassen, gebruikers en externe partners met als belangrijkste doel : toeleiding naar de bibliotheek (mogelijk ook 's avonds en op zaterdag).
- Instaan voor dagelijkse administratieve taken (reservaties, mails,...).
- Instaan voor de dagelijkse orde in de bibliotheek (thematafels, werkplek, balie,...)

2.2 Collectievorming

- Mee aankopen en verwerken van de collectie in samenspraak met de collega's en de teamcoördinator

PROFIEL:

- Minimaal houder van of gelijkgesteld diploma secundair onderwijs
- Bij voorkeur enige ervaring in bibliotheek- of cultuursector

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

Technische competenties:

- Kennis van relevante bibliotheeksoftware (Wise)
- Kennis van courante administratieve software
- Kennis van de bibliotheekwerking in een Brusselse context
- Kennis van de gemeentelijke wetgeving
- Kennis van de gemeentelijke financiën

Gedragcompetenties:

- Resultaatgericht werken
- Communiceren
- Samenwerken
- Een netwerk uitbouwen
- Eigen werk structureren
- Integer handelen

ONS AANBOD: voltijds contract van bepaalde duur (1 jaar), volgens het barema C administratief assistent met mogelijkheid om daarna verlengd tot worden naar een contract van onbepaalde duur.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING: Nederlandstalige Bibliotheek Schaarbeek / Bib Sophia – Lambermontlaan 224 – 1030 Schaarbeek

VOORDELEN:

- Valorisatie van jaren beroepservaring
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Aandacht voor een goed evenwicht tussen beroeps- en privéleven dankzij het regime van wettelijke en reglementaire verlofdagen
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Opleidingsmogelijkheden
- Gratis MIVB-abonnement, tussenkomst in de kosten van andere duurzame transportmiddelen (voetganger, fiets, NMBS, TEC, De Lijn)
- Maaltijdcheques (8 EUR)
- Eindejaarspremie

- Tussenkost in een aanvullend pensioenregime

SELECTIEPROCEDURE:

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 een onderhoud. Deze proeven gaan door in de tweede helft van augustus 2022.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mevrouw Nadine CHRISTIAENS, Adjunct-Directeur – Directie Burgerleven (nchristiaens@1030.be)

De kandidaturen (**motivatiebrief, cv en diploma**) moeten opgestuurd worden aan Mevrouw Patricia CABRERA CORRALES, Coördinatrice Werving en Selectie, Dienst Competentiebeheer – Directie Human Resources : jobs@1030.be of per post op het volgend adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

Deadline voor de sollicitaties : 31/07/2022

Gelieve volgende referentie te vermelden: VC-BIBNL-RSD

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.

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.1030.be/nl/vacatures