

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

BIBLIOTHEEKASSISTENT DOELGROEPENWERKING (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 bibliotheek van Schaarbeek is een laagdrempelige gemeentelijke huiskamer waar elke burger warm ontvangen wordt met zijn of haar vragen over kennis, cultuur, informatie en ontspanning. Ze is actief op het gebied van informatiebemiddeling, leesbevordering, om kennis, informatie en cultuur te delen. Om haar missie efficiënt in de praktijk te brengen streven we naar een optimale samenwerking met de partners van het lokale cultuurbeleid van Schaarbeek, de verschillende partners op het terrein en andere Brusselse bibliotheken waarbij het realiseren van gemeenschappelijke doelstellingen steeds centraal staat.

De bibliotheekassistent doelgroepenwerking werkt binnen het team activiteiten. De bibliotheekassistent staat in voor de uitvoering van de planning en de organisatie van de activiteiten gerelateerd aan de doelgroepenwerkingen binnen de bibliotheek. De bibliotheekassistent doelgroepenwerking bewaakt samen met het hele team en met name de bibliotheekassistenten collectievorming dat de collectie van de bibliotheek voor de verschillende doelgroepen up to date is en detecteert samen met de rest van het team en de bibliothecaris of de verschillende doelgroepen een plaats vinden binnen de bibliotheek(werking). De bibliotheekassistent draait mee in de dagelijkse werking en onthaal in de bibliotheek.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

Instaan voor de uitvoering van de planning en de organisatie van de toegewezen activiteiten in samenspraak met het team activiteiten

- Uitvoeren van (nieuw te ontwikkelen) activiteiten en acties rond het uitbreken en profileren van de bibliotheek van Schaarbeek. Dit kan gebeuren in samenwerking met de bibliotheek collega's, de partners van het cultuurbeleid, de (andere) Brusselse bibliotheken of met externe partners ;
- Uitvoeren van publieksactiviteiten en permanent publiek aanbod rond onder andere mediawijdsheid voor de verschillende doelgroepen ;
- Uitvoering van publieksactiviteiten volgens het actieplan en lokaal cultuurbeleidsplan of activiteiten gerelateerd aan het Streekgericht Bibliotheekbeleid in samenwerking met het bibliotheek team en andere partners. Dit ook 's avonds en in het weekend ;
- Projecten in samenwerking met andere partners. Dit ook 's avonds en in het weekend. Uitvoering van de werking rond (voor)lezen in de bibliotheek (afspraken met vrijwilligers, promotie, invulling, ...) ;
- Het (mee)ontwikkelen van een vrijwilligersbeleid volgens de missie en visie van de bibliotheek waar 'agency' centraal staat en de bibliotheek op termijn mee gevormd zal worden door deze vrijwilligers ;

- Het (mee)ontwikkelen van een scholenwerking (van peuter, kleuter tot hogeschool) voor de bibliotheek samen met het hele bibliotheek team.

Informeren en begeleiden van gebruikers van deze afdelingen

- Het ontwikkelen van een coherent doelgroepenbeleid (In samenwerking met de educatieve medewerkers) met als doel het actief toeleiden van nieuwe doelgroepen ;
- Begeleiden en rondleiden van nieuwe leden van specifieke doelgroepen in afwisseling met de collega's

Bibliotheek gerelateerde taken

- Onthaal in de bibliotheek volgens planning rooster volgens de openingsuren van de bibliotheek (ook op zaterdag en 1x per maand is de bibliotheek op donderdag open tot 20u). Roterend systeem ;
- Instaan voor de dagelijkse orde in de bibliotheek (thematafels, werkplek, balie,...) ;
- Voert in team de veranderings- en vernieuwingsprocessen in de bibliotheek op een positieve en constructieve sfeer uit ;
- Communiceert alle informatie, nodig en relevant voor de eigen en door anderen uit te voeren taken ;
- Neemt deel aan het tweewekelijks groot bibliotheek overleg en tweewekelijks activiteiten overleg. Ad hoc overlegmomenten zijn niet uit te sluiten.

Extern netwerk en samenwerking mee ontwikkelen en ondersteunen

- Opvolgen werkgroepen doelgroepenwerking bij OBIB, Muntpunt, VVBAD, Cultuurconnect en andere ;
- Organisatie van inspraak in de bibliotheekwerking samen met de collega's van het team activiteiten ;
- Deelnemen aan verschillende vormen van overleg van het cultuurbeleid.

Administratie binnen de opdracht onderhouden en opvolgen

- Voorbereiden van de collegebesluiten conform de afspraken van de werking ;
- Voorbereiden van rapporten en verslagen ;
- Opvolgen van afspraken en voorbereiden van de administratie met workshopgevers, (voor)lezers, activiteitenbegeleiders ;
- Opvolging van financiële afspraken van de activiteiten en afhandeling voorbereiden ;
- Voorbereiding van de communicatie voor de activiteiten samen met de collega's van het team activiteiten.

VEREISTE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:

PROFIEL:

- Houder van of gelijkgesteld diploma secundair onderwijs
- Tweetaligheid FR/NL gewenst

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

Technische competenties:

- Kennis van de uitleenmodule van het bibliotheeksysteem WISE of bereid om dit aan te leren ;
- Een basiskennis inzake catalografie en van de plaatsingssystemen binnen de bibliotheekcollectie zijn een pluspunt.
- Goede kennis van de actualiteit binnen doelgroepenbeleid en het culturele domein met het accent op de actualiteit binnen de boeken en filmsector ;
- Ervaring binnen doelgroepenbeleid of grote interesse hiervoor is een pluspunt ;
- Pedagogische vaardigheden en imagobewustzijn hebben ;
- Kennis van het gebruik van kantoorsoftware, ICT en sociale media ;
- Kennis van zoektechnieken.

Gedragcompetenties:

- Heel goede sociale en mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden hebben ;
- Klantgericht en assertief zijn ;
- In staat zijn om conflictsituaties te beheren ;
- Binnen de werking (mee)problemen analyseren en oplossingen vinden ;
- Goed kunnen omgaan met vernieuwing en als mogelijk pro-actief innoveren ;
- Professioneel en integer handelen ;
- Resultaatgericht werken ;
- Samenwerken ;
- Zich ontwikkelen ;
- Een kritische ingesteldheid: het in vraag stellen van zichzelf en zijn omgeving ;
- Zonder toezicht de eigen opdrachten tot een goed einde brengen.

ONS AANBOD: vast deeltijds contract van onbepaalde duur, volgens het barema C - administratief assistent

PLAATS VAN TEWERKSTELLING: Nederlandstalige Bibliotheek Schaarbeek - Lambermontlaan 224 - 1030 Schaarbeek

VOORDELEN:

- Aandacht voor een goed evenwicht tussen privé-en beroepsleven dankzij het regime van wettelijke en reglementaire verloven
- Valorisatie van beroepservaring
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Opleidingsaanbod
- Gratis abonnement MIVB, tussenkomst in de kosten van andere duurzame transportmiddelen (voetganger, fiets, NMBS, TEC, De Lijn)
- Recht op maaltijdscheques
- Eindejaarspremie

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/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mevrouw Ingrid LEMAIRE, Bibliothecaris Bibliotheek Schaarbeek, ilemaire@schaerbeek.irisnet.be / 02 245 32 08.

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

Deadline voor de sollicitaties : 23/08/2020

Gelieve volgende referentie te vermelden: VC-BIBNL-RMK

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.schaerbeek.be/emploiadmin

