

Descriptif de fonction :
Chef de bureau Bibliothécaire

Conditions d'accès à l'emploi :

Echelle	Accès	Conditions requises	Examen
A1	Promotion	B1, B2, B3, B4 ou D6 depuis 4 ans et avoir un graduat/baccalauréat de bibliothécaire documentaliste	Oui
A2	Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive, compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 de chef de bureau bibliothécaire et avoir acquis une formation complémentaire OU Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 16 ans dans l'échelle A1 de chef de bureau bibliothécaire, s'il n'a pas acquis de formation complémentaire	Non

Missions :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le chef de bureau Bibliothécaire doit être capable de (d'):

- ⇒ Gérer l'organisation quotidienne de la Bibliothèque ;
- ⇒ Rendre compte des activités à son supérieur hiérarchique et/ou aux autorités ;
- ⇒ Gérer les animations à destination des usagers ;
- ⇒ Développer les pratiques de lecture de la consommation individuelle au développement collectif des capacités langagières.

Tout agent provincial est au service de l'Institution. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

Activités :

- ⇒ Participer à la gestion de la bibliothèque ;
- ⇒ Gérer le fond documentaire ;
- ⇒ Gérer les animations ;
- ⇒ Gérer le budget ;
- ⇒ Gérer des projets ;
- ⇒ Organiser le service en termes de ressources humaines et de répartitions du travail ;
- ⇒ Gérer les ressources budgétaires, humaines et matérielles de son service ;
- ⇒ Communiquer avec les usagers, la hiérarchie, les collègues, ... ;
- ⇒ Veiller au suivi et à la mise en œuvre des décisions du Collège provincial ;
- ⇒ Rédiger des rapports vers sa hiérarchie ;
- ⇒ Proposer à sa hiérarchie des améliorations de fonctionnement de son entité ;
- ⇒ Répondre aux exigences du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques.

Compétences requises :

- ⇒ Connaissances (savoir) – Le Chef de bureau Bibliothécaire doit connaître :
 - L'Institution provinciale ;
 - Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activité ;
 - Le fonctionnement de son secteur et de son service et plus particulièrement d'une bibliothèque ;
 - Les missions et objectifs du service ;

- Les principales techniques de management dans la fonction publique dont les notions d'organisation et de gestion du temps;
- La langue française/allemande orale et écrite (selon la langue administrative officielle) ;
- Les logiciels informatiques du service ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège ;
- Les normes bibliothéconomiques ;
- Les nouvelles technologies liées à la fonction, au service ;
- Le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques.

⇒ Aptitudes (savoir-faire) – Le Chef de bureau Bibliothécaire doit être capable de (d') :

- Utiliser les logiciels de bureautique et spécifiques au service ;
- Valider les commandes ;
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur ;
- (Faire) appliquer les différentes normes ;
- Rédiger des documents administratifs (rapport au Collège, note, rapport,...) ;
- Gérer le stock de matériel, d'équipement et de documents ;
- Être à l'écoute des souhaits des lecteurs et choisir de transmettre ou non les informations ;
- Gérer son temps ;
- Gérer les conflits ;
- Gérer des projets ;
- Conduire une réunion ;
- Dégager des solutions face à une situation ;
- Maîtriser les différents modes de communication ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Être et faire le lien entre son équipe et son supérieur hiérarchique (et vice-versa) ;
- Planifier, organiser, évaluer et adapter le travail des agents ;
- Evaluer le fonctionnement et les compétences des agents sous sa responsabilité ;
- S'intéresser et assimiler les nouveautés ;
- Comprendre les aspects financiers des projets qui sont confiés à son service.

⇒ Attitudes (savoir-être) – Chef de bureau Bibliothécaire doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non discrimination, impartialité ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité;
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence, adaptabilité.