

Descriptif de fonction :
Chef de division bibliothécaire

Conditions d'accès à l'emploi (selon le statut administratif) :

Echelle	Accès	Conditions requises	Examen
A3	Recrutement	Etre porteur d'un(e) licence/master spécifique en rapport avec l'emploi postulé ou être porteur d'un graduat/baccalauréat spécifique en rapport avec l'emploi postulé et justifié d'une expérience utile de 8 ans	oui
A3	Promotion	A1 ou A2 depuis 4 ans et appartenir au secteur culturel	non
A4	Evolution de carrière	Disposer d'une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A3	non

Missions :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le Chef de division bibliothécaire doit être capable de (d') :

- ⇒ Garantir la qualité du service aux usagers en entretenant le professionnalisme des agents traitants, au respect des règles et directives en vigueur et à l'objectivité du traitement des dossiers ;
- ⇒ Contribuer au bon fonctionnement et au développement de l'institution en garantissant que chacun, au sein de son équipe, accomplisse ses activités dans un climat organisationnel efficace et relationnel serein ;
- ⇒ Participer au développement de la stratégie provinciale et lui donner écho au sein de son équipe ;
- ⇒ Rendre compte de l'ensemble des activités du (des) service(s) à ses supérieurs hiérarchiques en terme d'évaluation ;
- ⇒ Travailler la transversalité pour améliorer l'efficacité entre services.

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 l'actualisation des missions de son secteur et de ses services ;
- ⇒ Participer à la définition des transformations à conduire pour atteindre les missions et les objectifs définis par l'Autorité provinciale ;
- ⇒ Organiser son/ses service(s) en termes de ressources humaines et de répartitions du travail ;
- ⇒ Animer son équipe, veiller à la cohésion de celle-ci ;
- ⇒ Diffuser l'information vers l'équipe ;
- ⇒ Mettre tout en œuvre en vue du strict respect des règles administratives et des délais impartis pour la gestion des dossiers au sein du/des service(s) relevant de lui ;
- ⇒ Assurer les relations avec les autres services en vue d'une collaboration optimale ;
- ⇒ Assurer la continuité du service en cas d'absence d'un membre de l'équipe ou du responsable hiérarchique d'un de ses services ;
- ⇒ Veiller au suivi et à la mise en œuvre des décisions du Collège provincial ;
- ⇒ Rédiger des rapports vers sa hiérarchie (comptes rendus, note de service, ...) ;
- ⇒ Répartir les dossiers en fonction des compétences de chacun des agents du/de ses service(s) ;
- ⇒ Gérer les ressources humaines, budgétaires et matérielles de son/ses service(s) ;
- ⇒ Proposer à sa hiérarchie des améliorations de fonctionnement de son/ses service(s) ;
- ⇒ Assumer les actes posés par ses collaborateurs dans l'exercice de leur fonction ;
- ⇒ Assumer une délégation de compétences (venant de sa hiérarchie) et déléguer lui-même certaines tâches, à exécuter sous son contrôle et sa responsabilité.

Compétences requises :

⇒ Connaissances (savoir) – Le Chef de division bibliothécaire doit connaître :

- L'Institution provinciale et sa place dans le schéma institutionnel belge ;
- Les textes législatifs et réglementaires dans son secteur d'activité ;
- Les principales techniques de management dans la fonction publique ;
- Le fonctionnement des finances provinciales ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son/ses service(s) ;
- Les missions et objectifs de son/ses service(s) ;
- Les logiciels informatiques de gestion d'une bibliothèque (ALEPH,...) ;
- Décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;
- La langue française ou allemande orale et écrite (selon la langue administrative officielle) ;
- La matière liée au secteur d'activité dont son/ses service(s) relève(nt) ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège provincial.

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

- Apporter une réponse claire aux questions et/ou demandes formulées par un usager ou un collaborateur (ou diriger vers le bon service le cas échéant) ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Recevoir, traiter et partager une information ;
- Maîtriser les différents modes de communication ;
- Animer des sessions de travail ;
- Argumenter ses propositions tant oralement que par écrit ;
- Discerner et communiquer les objectifs et les priorités de son/ses service(s) ;
- Être et faire le lien entre son équipe et son supérieur hiérarchique (et vice-versa) ;
- Planifier son travail ;
- Planifier, organiser, évaluer et adapter le travail des agents de son/ses service(s) ;
- Evaluer le fonctionnement et les compétences des agents placés sous sa responsabilité ;
- Gérer les situations conflictuelles au sein de son équipe ;
- Comprendre les enjeux de son cadre institutionnel ;
- S'intéresser et assimiler les nouveautés en faisant preuve de pro-activité ;
- Utiliser les outils informatiques propres à son/ses service(s) ;
- Maîtriser tous les aspects financiers des projets de son/ses service(s) ;
- Collaborer avec les autres services, établissements ou secteurs ;
- Participer à la formulation d'ambitions stratégiques (missions), à leur déclinaison en objectifs opérationnels et au suivi de ces objectifs sous la maîtrise de sa hiérarchie ;
- Proposer des possibilités et des solutions qui sont conformes aux missions dévolues.

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

- Professionnalisme et exemplarité ;
- 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 et de l'engagement ;
- Polyvalence.