



Fonction

BIBLIOTHÉCAIRE DOCUMENTALISTE

Service

Direction Générale de l'Enseignement et de la Formation
Bibliothèque de la HEPL « Campus Barbou »

Lieu

Quai du Barbou, 2
4020 LIEGE

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le (la) Bibliothécaire-documentaliste doit être capable de (d') :

- Gérer des documents et des abonnements pour le supérieur et le secondaire (livres, TFE, revues spécialisées) ;
- Réceptionner et dépouiller des périodiques ;
- Assurer le service au public : prêt de documents, retour des documents, aide à la recherche documentaire ;
- Répondre aux demandes par téléphone ou par mail ;
- Faire la promotion de la bibliothèque auprès du public via une collaboration avec les enseignants en méthodologie de la recherche et coordinateurs des différentes sections ;
- Gérer les TFE/mémoires (élaboration des listes pour chaque session, conservation de la version numérique) ;
- Disposer de documents utiles via le Centre des Ressources de la bibliothèque sur l'École virtuelle ;
- Gérer du matériel pédagogique ;
- Participer à des formations continues organisées par la commission CBS de l'ARES et rédiger des rapports ;
- ... **Voir version complète sur la fiche de poste***

Profil recherché

- Être titulaire d'un bachelier de bibliothécaire-documentaliste.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein jusqu'au 3 juillet 2026 ;
- Emploi subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles (APE - CPEONS) ;
- Engagement sous-réserve d'obtention des autorisations du Forem (état de droit) ;
- Emploi rémunéré sur base du barème 152 allant de 16.345,45€ à 29.002,13€, montants annuels bruts non indexés.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Monsieur Julien BACQUELAINE, Directeur d'administration à la HEPL – par téléphone : 04/279.55.60 ou par courriel : julien.bacquelaine@provincedeliege.be

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription, ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent, d'une copie du diplôme requis à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be pour **le 5 novembre 2025 au plus tard**.

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Bibliothécaire documentaliste
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Administratif
SECTEUR	Enseignement et Formation
DÉPARTEMENT	Enseignement - HEPL
SERVICE	Bibliothèque Campus Barbou
LOCALISATION	Quai du Barbou, 2 à 4020 LIEGE
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur

Page | 1

1. LES MISSIONS

MISSIONS DU SECTEUR

Au sein de la Province de Liège, la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation a pour mission de (d') :

- Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
- Organiser un enseignement supérieur -La Haute Ecole- mais aussi un enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ainsi qu'un enseignement secondaire et supérieur de Promotion Sociale ;
- Assurer la formation des personnels des services publics ;
- Assurer l'orientation scolaire et professionnelle ;
- Apporter une assistance en formation aux entreprises, en Belgique et à l'étranger.

MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Au sein de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation, le Département Enseignement a pour mission de (d') :

- Collaborer à la gestion administrative, pédagogique, financière et des ressources humaines des Instituts relevant de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice (13 Instituts), de l'enseignement secondaire en alternance (4 CEFA), de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice (1 Institut), de l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale (8 Instituts) ainsi que de l'enseignement supérieur (1 Haute Ecole).
- Assurer la coordination des 7 internats, de l'Institut Médico-Pédagogique et du Service Social des étudiants de la Haute Ecole.
- Représenter et défendre l'Enseignement provincial et son personnel auprès de différentes instances.

MISSIONS DE LA HEPL

Au sein du Département Enseignement, la Haute Ecole de la Province de Liège est l'Institution d'enseignement supérieur organisée par la Province de Liège.

Elle a notamment pour missions de (d'):

- Proposer, à travers de nombreuses disciplines, un large éventail de formations de type court (niveau Bachelier) ou de type long (niveau Master) ;
- Offrir une formation qui combine les aspects théoriques et les expériences pratiques grâce à des stages en milieu professionnel et des rencontres avec les représentants des secteurs socio-économiques ;
- Projeter ses étudiants dans le cadre réel qui sera celui de leur avenir professionnel ;
- Doter les étudiants d'outils efficaces, de compétences transversales et de compétences pointues dans leur discipline.

MISSIONS DU POSTE

- Choisir et mettre à disposition du public (étudiants, professeurs, personnel et personnes demandeuses) des documents sous différents supports à des fins d'information, d'éducation, d'enseignement et de formation, en les accompagnant de commentaires adéquats ;
- Collecter, gérer et mettre à disposition des usagers les documents et documentation spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information et de formation.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Gestion des documents et des abonnements pour le supérieur et le secondaire (livres, TFE, revues spécialisées) ;
- Réception et traitement des nouveautés et des dons ;
- Catalogage, indexation et équipement des documents ;
- Réception et dépouillement des périodiques ;
- Service au public : prêt des documents, retour des documents, aide à la recherche documentaire (accompagnement individuel sur les stratégies de recherche, aide à l'élaboration de la bibliographie selon un schéma normalisé, formation au logiciel Zotero), renseignements, conseils, réservation de caisses thématiques pour les enseignants, inscription des usagers ;
- Réponse aux demandes par téléphone ou par mail ;
- Promotion de la bibliothèque auprès du public via une collaboration avec les enseignants en méthodologie de la recherche et coordinateurs des différentes sections ;
- Gestion des TFE/mémoires (élaboration des listes pour chaque session, conservation de la version numérique) ;

- Disposition de documents utiles via le Centre de Ressources de la bibliothèque sur l'École virtuelle (liste des TFE/mémoires, nouvelles acquisitions, liste des revues, etc.) ;
- Veille documentaire ;
- Gestion du matériel pédagogique (squelette, etc.) ;
- Participation à des formations continues organisées par la commission CBS de l'ARES et rédaction de rapports.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE
Connaissances (savoir) – Le Bibliothécaire documentaliste incorporé au sein d'une bibliothèque de la HEPL doit connaître : - Les normes de catalogage (CDU, RAMEAU, ...) ; - La gestion bibliothéconomique ; - L'organigramme de son établissement et de son département.
Aptitudes (savoir-faire) – Le Bibliothécaire documentaliste incorporé au sein d'une bibliothèque de la HEPL doit être capable de (d') : - Faire des recherches documentaires pointues ; - Encoder les ouvrages dans le Cardex ; - Utiliser Outlook et Excel ; - Utiliser le logiciel de la bibliothèque ; - Accueillir physiquement ou par téléphone toute personne externe à l'établissement ; - Archiver et classer les ouvrages disponibles à la bibliothèque.
Aptitudes (savoir-être) – Le Bibliothécaire documentaliste incorporé au sein d'une bibliothèque de la HEPL doit faire preuve de (d') : - Professionnalisme et exemplarité ; - Non-discrimination ; - Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ; - Intégrité ; - Autocritique ; - Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ; - Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ; - Ponctualité, politesse, respect ; - Polyvalence et adaptabilité.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **Bibliothécaire documentaliste** pour
la Direction Générale de l'Enseignement et de la Formation –
Bibliothèque de la HEPL « Campus Barbou »

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par
courrier postal **pour le 05 novembre 2025 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant
foi) à :

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Diplôme(s) obtenu(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 05 novembre 2025 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

☐

En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature
du candidat

N.B. 1 : **CV à jour à annexer.**

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.