

Bulletin provincial



Service des examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

OBJET : **Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel bibliothéconomique de niveau A1 (chef de bureau bibliothécaire) pour Hainaut Culture Tourisme (M-F-X)**

Recrutement

1. Conditions de participation :

1.1 Conditions générales de participation :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.

1.2 Conditions particulières d'accès :

Etre en possession d'un titre de l'enseignement universitaire (master ou licence) ou assimilé
ET répondre aux conditions de titre et d'ancienneté fixées par la réglementation relative à la lecture publique.

Afin d'éviter la surqualification, les candidat(e)s ne peuvent participer qu'aux examens de recrutement dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils/elles possèdent.

Toute personne présentant un handicap peut demander des aménagements raisonnables de la procédure de recrutement. Au moment de son inscription à l'examen, elle doit absolument contacter le Service des Examens provinciaux par téléphone ou par email (voir point n°5). Une analyse des difficultés rencontrées sera opérée de façon à trouver des solutions qui pourraient aider à les surmonter.

2. Profil de fonction :

✓ Descriptif activités/compétences en lien avec la fonction (liste non-exhaustive)

Compétences transversales :

- Connaître l'institution provinciale ;
- Utiliser les ressources mises à disposition (matériel, ...) ;
- Maintenir à jour ses compétences ;
- Respecter les règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles ;
- Collaborer à la gestion de l'information et de la communication au sein de l'institution ;
- Gérer les relations avec les usagers internes / externes ;
- Organiser son temps efficacement ;
- S'adapter à son environnement de travail.

Compétences spécifiques attendues pour la fonction à exercer :

- **Manager la bibliothèque ou un de ses services :** sous la direction de son supérieur hiérarchique direct, en concertation avec celui-ci et en lui rendant compte régulièrement, assurer, dans les délais imposés, la responsabilité de la réalisation des objectifs de la bibliothèque, ou d'un de ses services, par la définition des moyens à mettre en œuvre pour les atteindre (ressources humaines, outils, procédure de travail, indicateurs, etc...), et leur évaluation. Cela implique de planifier, organiser et coordonner les activités de la bibliothèque, ou d'un de ses services, en parfaite collaboration avec les collègues responsables des autres services de l'institution et les partenaires internes et externes en garantissant la qualité générale du travail.
- **Coordonner une équipe :** répartir les tâches entre les agents en fonction de leurs attributions et compétences ainsi que les conseiller et les aider dans la réalisation de leurs tâches en mettant à leur disposition les informations et moyens nécessaires à la bonne exécution de leurs tâches. Cela implique également d'évaluer les agents sous la direction du supérieur hiérarchique et de veiller à la sécurité des bâtiments et des personnes (tant collègues qu'usagers).
- **Gérer l'accueil du public :** veiller au bon accueil des usagers individuels, collectifs et institutionnels et, entre autres, faire respecter le règlement de la bibliothèque.
- **Gérer les animations :** non seulement, assurer la mise en œuvre d'un programme d'accès aux supports documentaires (physiques et numériques), de médiation et d'animations répondant aux objectifs et missions de l'institution (dont notamment, s'il y a lieu, le Plan de Développement de la Lecture), mais aussi procéder à l'évaluation des activités d'animations et, le cas échéant, à leur réajustement. Cela implique, si nécessaire, de mettre en place la gestion d'un EPN et d'assurer la valorisation et la publicité tant interne qu'externe de la bibliothèque, de l'un de ses services et des animations menées.

- **Gérer les projets :** assurer la mise en œuvre de projets répondant aux objectifs et missions de l'institution, (dont notamment, s'il y a lieu, le Plan de Développement de la Lecture), ce qui inclut non seulement d'en faire la publicité, mais aussi de procéder à leur évaluation. Cela implique également de développer et gérer les contacts avec les interlocuteurs privilégiés et les autres institutions utiles (administrations voisines, pouvoir organisateur, FWB, HCT, monde de l'édition, autres secteurs socioculturels, écrivains, etc).
- **Gérer les collections et leur circulation :** mettre en place la politique d'acquisition, de gestion, de conservation, de valorisation et de prêt des collections et des fonds documentaires en parfaite coordination avec la hiérarchie et les responsables des autres services de la bibliothèque, sur base d'inventaires, de rapports et de statistiques.
- **Gérer les missions d'appui :** participer au développement d'une politique territoriale culturelle et de la lecture en partenariat avec les autres secteurs (culturel, artistique, social, enseignement...) et les pouvoirs locaux par une coordination et un soutien du réseau des bibliothèques du territoire, dans différents aspects (financier, logistique, technique, humain, matériel, etc) et un accompagnement méthodologique des opérateurs du territoire (dans leurs projets, la rédaction et/ou l'évaluation de leur plan de développement, etc).

3. Programme des matières et déroulement des épreuves :

Une *épreuve écrite et éliminatoire* portant sur les différentes compétences reprises ci-dessus et en lien avec les matières suivantes :

- Connaissance générale de la Province de Hainaut (www.hainaut.be) et des thèmes développés au sein du secteur ;
- Connaissance de la législation régissant le secteur de la lecture publique et du réseau de lecture publique en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Connaissance de base des Décrets relatifs aux autres secteurs culturels et du droit de la propriété intellectuelle ;
- Connaissance générale de logiciels de gestion documentaire et des outils bibliothéconomiques : *Rameau, ISBD, CDU, Unimarc* ;
- Connaissance du réseau Internet (recherche), des TIC, de logiciels de messagerie et de la suite office (Word, Excel, etc.) ;
- Connaissance des techniques de gestion de la documentation ou de l'information (numérique et sur support papier) ;
- Maîtrise des principaux outils de gestion de projet, de coordination d'équipe et d'analyse organisationnelle et institutionnelle ;
- Capacité à rédiger des écrits à vocation professionnelle (rapports internes, descriptifs de projets, évaluations, plans de développements de la lecture, articles de presse...).

Une *épreuve orale spécifique* qui consiste en un entretien à « bâtons rompus » avec les membres du jury. Celle-ci est destinée à apprécier la motivation, les compétences et le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer telle qu'elle est présentée dans cet appel à candidature.

Pour réussir l'examen et être intégré(e) dans la réserve de recrutement, le/la candidat(e) doit obtenir 60% minimum des points à l'épreuve écrite et être déclaré(e) apte à exercer la fonction suite à l'épreuve orale.

Remarque : les jurys seront composés de représentants issus des institutions provinciales et/ou des experts externes. Conformément à l'article 8 du règlement des examens provinciaux, selon les nécessités, le nombre de membres de ces différents jurys pourra être réduit ou augmenté et un ou plusieurs d'entre eux remplacés par des personnalités particulièrement qualifiées en raison de leurs compétences ou de leur spécialisation.

4. Rémunération annuelle brute non indexée :

MIN : 21.814,64€

MAX : 33.887,15€

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index actuel (1,8845), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années). Perspectives de nomination et d'évolution de carrière.

5. Dépôt des candidatures :

Les candidats voudront bien adresser obligatoirement leur fiche d'inscription complétée et accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae (CV), d'une copie du plus haut diplôme, d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité au Service des Examens (Delta-Hainaut, Avenue du Général de Gaulle 102, 7000 Mons), pour le 06 juillet 2022 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Pour toute information complémentaire, contactez le Service des Examens provinciaux :

065/ 38 24 58 ou 065/ 38 24 41 ou examens.province@hainaut.be

NB : si vous utilisez cette adresse email pour poser une question, merci de préciser la mention suivante au niveau de l'objet de votre message : « Examen A1 bibliothécaire HCT : votre question ».

Exemple : « Examen A1 bibliothécaire HCT : document manquant ».

6. Remarques particulières :

Aucun échange de correspondance n'aura lieu entre le dépôt des candidatures et la convocation aux épreuves, sauf pour les candidat(e)s qui ne réunissent pas les conditions requises pour l'admission à l'examen et qui seront informé(e)s du motif du refus.

Lorsque son inscription est valide, chaque candidat(e) recevra sa convocation par voie postale. Toutes les convocations sont envoyées en même temps. Il vous est possible de savoir quand celles-ci ont été diffusées en visitant régulièrement le site internet www.hainaut.be (Rubrique « La Province », Onglet « Examens de recrutement »). Si le/la candidat(e) n'a rien reçu alors que la diffusion est annoncée en ligne, il/elle doit contacter de toute urgence le Service des Examens provinciaux. Il en va de même au niveau de la réception de sa convocation, chaque candidat(e) doit vérifier que celle-ci correspond bien à l'examen auquel il/elle s'est inscrit(e). En cas de problème, le/la candidat(e) doit se manifester auprès du Service des Examens provinciaux au plus tard 1 semaine avant l'examen. Passé ce délai, son inscription est annulée.

Les demandes de dispense sont accordées par le Collège provincial sur base d'un avis motivé du Service des Examens provinciaux. Le/La candidat(e) sera informé(e) en cas de refus de la demande de dispense. Dans ce cas-là, le Service des Examens provinciaux pourra alors le/la convoquer pour tout ou partie des épreuves de l'examen de recrutement.

La durée de validité de la réserve de recrutement constituée à l'issue de ces examens est fixée à deux ans et peut être prorogée au maximum d'un terme égal.

Les lauréat(e)s ayant participé indûment aux épreuves d'aptitudes ne pourront être inscrit(e)s dans la réserve de recrutement.

En cas de recrutement, le/la lauréat(e) devra produire des documents tels qu'un extrait d'acte de naissance timbré, un extrait de casier judiciaire, une copie du diplôme requis (sur base de l'original à présenter lors de la signature du contrat), etc.

Si ces documents révèlent que les conditions nécessaires ne sont pas réunies à ce moment, le/la lauréat(e) ne pourra se prévaloir d'avoir participé aux épreuves d'aptitudes.

Le 09 juin 2022

Le Directeur général provincial,
(s) S. UYSTPRUYST

FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL
BIBLIOTHECONOMIQUE DE NIVEAU A1 (CHEF DE BUREAU BIBLIOTHECAIRE)
POUR HAINAUT CULTURE TOURISME (M-F-X)**

REMARQUE PREALABLE : l'inscription ne vaut que si cette fiche d'inscription est complétée et accompagnée d'une copie d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae (CV), d'une copie du plus haut diplôme, d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité.

Je soussigné(e), (NOM, Prénom) :

domicilié(e) (adresse complète) :

.....

Tél. :/..... Gsm :/.....

E-mail :

sollicite l'inscription à l'examen de recrutement (un seul choix possible) :

☐ Je m'inscris à l'examen précité (je présenterai l'épreuve écrite et en cas de réussite de celle-ci, je passerai l'épreuve orale).

☐ Je m'inscris à l'examen précité et demande la dispense partielle de l'examen, soit uniquement l'épreuve écrite (en cas d'accord, je présenterai l'épreuve orale).

Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) :

Les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à nous permettre de gérer votre participation aux épreuves. En soumettant cette fiche d'inscription accompagnée des documents requis, vous acceptez que vos données soient conservées et utilisées dans le cadre des activités qui découlent de l'organisation des examens provinciaux. La durée de conservation de vos documents est liée à la durée de validité de la réserve de recrutement. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, à l'effacement et à la limitation du traitement de vos données personnelles relatives à l'organisation de ces épreuves conformément aux articles 15, 16, 17 et 18 du RGPD. Toutefois, le droit à l'effacement n'est pas absolu et ne peut contrevenir à l'exécution de missions d'intérêt public. Veuillez adresser vos demandes, concernant ce traitement de données, au Service des Examens provinciaux (Avenue du Général de Gaulle n°102 à 7000 Mons).

Je marque mon accord (cochez la case) : ☐ OUI ☐ NON

DATE :

SIGNATURE :