

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

BIBLIOTHEEKASSISTENT EDUCATIE (M/V/X) DIENST NEDERLANDSTALIGE BIBLIOTHEEK / BIB SOPHIA 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, en 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 educatie werkt binnen het team Educatie. De bibliotheekassistent staat in voor de uitvoering van de planning en de organisatie van de activiteiten gerelateerd aan de educatieve werking binnen de bibliotheek. De bibliotheekassistent educatie waakt er samen met het hele team en met name met de bibliotheekassistenten collectievorming over dat de collectie van de bibliotheek voor de verschillende doelgroepen van 0 tot 18 jaar *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 het onthaal in de bibliotheek.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

Instaan voor de ontwikkeling en uitvoering van de scholenwerking in samenspraak met de coördinator educatie binnen het team educatie.

- Uitvoeren en mee bedenken van (nieuw te ontwikkelen) activiteiten en acties in het kader van de scholenwerking. Dit kan en zal gebeuren in samenwerking met de bibliotheek collega's, de partners van het bredeschoolnetwerk, de (andere) jeugdwerkers van de Brusselse bibliotheken of met externe partners ;
- (mee) Opvolgen van de scholenplanning: reservatiesysteem, opmaak planning klasbezoeken, aanspreekpunt voor leerkrachten binnen het team educatie;
- Begeleiden en rondleiden van (nieuwe) leden van klassen en groepen in afwisseling met de collega's
- Kennisdeling over nieuwe materialen/specifieke onderdelen via infosessies op school/in bib/webinar, ...

Instaan voor de ontwikkeling en uitvoering van de educatieve werking in samenspraak met de coördinator educatie binnen het team educatie.

- Het (mee)ontwikkelen van de activiteiten van de educatieve werking (van peuter, kleuter tot hogeschool) voor de bibliotheek en externe partners met als belangrijkste doel: toeleiding naar de bibliotheek. Dit samen met de teamcoördinator. Dit ook 's avonds en in het weekend.

- Uitvoering van de werking rond (voor)lezen in en rond de bibliotheek (afspraken met vrijwilligers, promotie, invulling, ...);
- Mee ontwikkelen van een (jaarlijks)actieplan rond de educatieve activiteiten voor de bibliotheek;

Bibliotheek gerelateerde taken

- Onthaal in de bibliotheek volgens planning rooster volgens de openingsuren van de bibliotheek (ook op zaterdagen 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,...) vanuit de eigen opdracht;
- 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 bibliotheekoverleg en tweewekelijks activiteitenoverleg. Ad hoc overlegmomenten zijn niet uit te sluiten.
- Mee beheren van de collectie voor de doelgroep van 0 tot 12 jaar (samen met team collectie) ;

Extern netwerk en samenwerking mee ontwikkelen en ondersteunen

- Opvolgen werkgroepen en deelnemen aan verschillende vormen van overleg op het vlak van educatie bij OBIB, VVBAD, Cultuurconnect en andere;
- Organisatie van inspraak in de bibliotheekwerking samen met de collega's van het team educatie;

Administratie binnen de opdracht onderhouden en opvolgen

- Voorbereiden van de collegebesluiten conform de afspraken van de werking ;
- Voorbereiden van actieplannen, rapporten en verslagen ;
- Opvolgen van afspraken en voorbereiden van de administratie met workshopgevers, (voor)lezers, activiteitenbegeleiders ;
- Opvolging van financiële afspraken van activiteiten en afhandeling voorbereiden ;
- Jaarlijkse update van klas- en leerkrachtgegevens in Wise;
- Assistentie bij planning en communicatie van projecten als Jeugdboekenmaand, Boekenbende aan huis, Boekstart, Verrassingen in je valies...

PROFIEL:

- (Minstens) Houder van of gelijkgesteld diploma secundair onderwijs

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

Technische competenties:

- Kennis van de uitleenmodule van het bibliotheekstelsel 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 jeugdliteratuur;
- Ervaring binnen onderwijs of publiekswerking is een pluspunt ;
- Pedagogische vaardigheden en imagobewustzijn hebben ;
- Kennis van het gebruik van kantoorsoftware, ICT en sociale media ;
- Kennis van zoektechnieken.
- Bekend met Brusselse context

Gedragcompetenties:

- Heel goede sociale, mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden hebben, zowel t.o.v. kinderen als volwassenen
- 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: deeltijds contract van onbepaalde duur, volgens het barema C - administratief assistent

PLAATS VAN TEWERKSTELLING: Nederlandstalige Bibliotheek Schaarbeek | BIB SOPHIA - 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 Bib Sophia, ilemaire@schaarbeek.irisnet.be / 02 245 32 08 of Mevrouw Birgit DELPORTE, coördinator team educatie Bib Sophia, bdelporte@schaarbeek.irisnet.be / 02 245 32 90.

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@1030.be of per post op het volgend adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

Deadline voor de sollicitaties : 30/01/2022

Gelieve volgende referentie te vermelden: BL-NDLA-BIBLIO-VYT

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.1030.be/nl/vacatures

