

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

**EDUCATIEF MEDEWERKER (M/V)
DIENST NEDERLANDSE BIBLIOTHEEK
DEPARTEMENT 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!

ALGEMENE MISSIE:

Het beleid van de Nederlandstalige Gemeentelijke Openbare Bibliotheek van Schaarbeek is in handen van het Gemeentebestuur van Schaarbeek.

Het personeel van de bib zet zich dagdagelijks in om alle gebruikers, Schaarbekenaren en niet-Schaarbekenaren, Nederlandstaligen en anderstaligen een goede en vriendelijke dienstverlening aan te bieden en actief te werken aan projecten die het lezen bevorderen.

In samenwerking met alle culturele partners binnen deze gemeente streeft de bib ernaar niet alleen binnen de eigen instelling maar ook daarbuiten zichtbaar en aanspreekbaar te zijn.

De bib wil een open huis zijn, waar ruimte is voor informele ontmoeting en ontspanning, waar je terecht kan voor informatie en levenslang leren.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

1. De educatief medewerker is verantwoordelijk voor de organisatie van de publieksactiviteiten voor volwassenen in de bibliotheek

- Je staat samen met de verschillende projectmedewerkers in voor de volgende publieksactiviteiten : de samenwerking met Franstalige partners, de organisatie van Boekenboudoir, de opvolging van de NT2 & anderstalige collectie en andere (nog te ontwikkelen) publieksactiviteiten.
- Je zoekt actief naar vernieuwende activiteiten, partnerschappen en mogelijkheden om de bibliotheekwerking te promoten naar de verschillende doelgroepen
- Je maakt in samenwerking met de projectmedewerker afspraken met auteurs, organisaties, vrijwilligers, lokale partners, ...
- Je staat in voor de opvolging van de planning en de administratieve afhandeling van de uitbreidingsactiviteiten
- Je staat in (samen met de projectmedewerker) voor de opvolging van de opmaak van het promotiemateriaal
- Je staat in (samen met de projectmedewerker) voor de voorbereiding van het persbericht, het invoeren in cultuurdatabank, de nieuwsbrief, ...
- Je stelt samen met de projectmedewerkers een draaiboek op voor elke activiteit
- Je maakt na elke activiteit een evaluatie op samen met de collega's en/of eventuele partners

De gemeentelijke administratie verbindt zich ertoe om de maatregelen die ingaan tegen alle vormen van discriminatie te respecteren en belooft een politiek te voeren die gericht is op diversiteit.

2. De educatieve medewerker is verantwoordelijk voor de publieksbemiddeling

- Je zoekt actief naar nieuwe initiatieven inzake publiekswerking en -begeleiding
- Je controleert het werkproces publieksbemiddeling en houdt toezicht op de presentatie van de bibliotheek

3. De educatieve medewerker onderhoudt een netwerk van contacten met partners, het gemeenschapscentrum en de verenigingen

4. De educatief medewerker volgt de vakliteratuur en neemt deel aan relevante studiedagen

5. De educatief medewerker heeft een aandeel in de publieke diensten

- Je werkt in team aan de balie: uitlenen, innemen, verlengen, reserveren, IBL
- Je helpt aan de balie bij het informatie- en inlichtingenwerk (behandelen informatieve vragen, hulp bij gebruik digitale catalogus, onthaal bibliotheekgebruiker individueel of in groep)

GEZOCHT PROFIEL:

- Titularis van Bachelor diploma

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

- Je bent een constructieve *team player* en hebt zin voor samenwerking : het samen zoeken naar oplossingen en een gemeenschappelijke inzet voor de bibliotheekorganisatie
- Je bent bij voorkeur perfect Nederlandstalig of tweetalig Nederlands – Frans of je hebt een goede kennis van het Frans
- Je beschikt over een degelijke kennis van Microsoft-programma's: Outlook, Word, Excel, PPT, ...
- Occasioneel weekend- en avondwerk vormt geen belemmering voor jou
- Je hebt een kritische ingesteldheid: het in vraag stellen van zichzelf en jouw omgeving
- Je kan zonder toezicht de eigen opdrachten tot een goed einde kunnen brengen
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve competenties

ONS AANBOD: halftijds contract van onbepaalde duur, volgens het barema B.1 – administratief secretaris

Voordelen:

- Beter evenwicht tussen beroeps- en privéleven dankzij wettelijke en reglementaire verlofdagen en een vlottend uurrooster
- Valorisatie van beroepservaring (openbare sector : volledig – privésector : maximum 6 jaar)
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren) en interne mobiliteit
- Terugbetaling vervoerskosten (voetganger, fiets, MIVB en NMBS)
- Recht op maaltijdscheques

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, via mail (ilemaire@schaerbeek.irisnet.be) of telefonisch (02/245 32 08).

De kandidaturen moeten opgestuurd worden ter attentie van Mevr. Françoise LUC, Directeur van het Departement Human Resources, Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek of **per mail: rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be** voor ten laatste **12/11/2017**.

Te vermelden referentie: P18-NLACT1

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.schaerbeek.be/emploiadmin