

Avis de recrutement**Collaborateur de projet scientifique (m/f)
pour la Bibliothèque royale de Belgique**

Poste vacant : 1

Langue : FR

Référence : KBR-2014-03

Statut : Contractuel

Contenu de la fonction

Au sein de la Direction des Collections contemporaines, vous collaborez au développement et à l'implémentation des projets suivants :

- participation aux groupes de travail qui seront mis en place dans le cadre du développement d'un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB);
- lancement et encadrement de projets de recherche en lien avec les Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication (STIC) ;
- analyse des conditions de la mise en œuvre au sein de la KBR de la norme de catalogage RDA pour la description des ressources et les accès, conçue pour le monde numérique ;
- Suivi du projet open access au sein de Belspo et analyse du développement de la pérennisation du dépôt au sein de la Bibliothèque royale de Belgique.

Dans le cadre de ces projets, vous :

- menez une étude préparatoire et une analyse des besoins ;
- collectez les informations et les données nécessaires à la réalisation du projet et en organisez le traitement ;
- formulez des propositions ;
- déterminez, planifiez les différentes étapes du projet et en assurez le suivi ;
- coordonnez l'intervention des partenaires interne et externes ;
- mettez en œuvre des actions d'information, de communication et de formation.

Vous travaillerez sous la supervision de la Directrice des Collections contemporaines et collaborez étroitement avec les différentes sections composant cette direction.

Plus d'infos sur la fonction ?

Sophie Vandepontseele

Directrice Collections contemporaines

02/ 519. 53. 93

sophie.vandepontseele@kbr.be

Employeur

Il y a un **poste vacant** au sein de la **Direction des Collections contemporaines** de la Bibliothèque royale de Belgique – Boulevard de l'Empereur 4 à 1000 Bruxelles. Cette direction est chargée de trois missions : la gestion des acquisitions, le dépôt légal et l'établissement de la Bibliographie de Belgique. Les défis sont nombreux : développer un nouveau système de gestion bibliothécaire à la hauteur des besoins actuels, renforcer l'expertise de l'institution dans le domaine des métadonnées, des sciences et technologies de l'Information et de l'édition contemporaine, étendre le champ d'application du dépôt légal, notamment vers les médias électroniques, définir une charte d'acquisition et promouvoir l'utilisation de la Bibliographie de Belgique.

La **Bibliothèque royale de Belgique** est la bibliothèque scientifique nationale de l'état fédéral belge. Elle gère un patrimoine culturel important. Elle acquiert, par dépôt légal, toutes les publications parues en Belgique et celles des auteurs belges parues à l'étranger. Elle accomplit des tâches essentielles pour la mise à disposition d'informations scientifiques. Elle contribue aux recherches dans le domaine des sciences de l'information et de la bibliothéconomie et participe à des projets de recherche consacrés au patrimoine culturel dans les domaines couverts par ses collections. En tant qu'organisation de services au public, elle met des outils et une infrastructure à la disposition de l'utilisateur afin de lui permettre de disposer de manière adéquate des informations nécessaires à ses recherches.

Plus d'infos ? Consultez notre page employeur et notre site Internet

- [http://www.selor.be/fr/travailler-dans-ladministration/dans-quel-service-public/bibliotheque-royale-de-belgique-\(kbr\)](http://www.selor.be/fr/travailler-dans-ladministration/dans-quel-service-public/bibliotheque-royale-de-belgique-(kbr))
- www.kbr.be

Profil

Compétences comportementales :

- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues (travailler en équipe).
- S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises (atteindre les objectifs).
- Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances (s'auto-développer).

Compétence techniques :

- Connaissance des normes et formats de catalogage et des règles d'indexation.
- Connaissance des principes de fonctionnement et d'organisation des systèmes d'information bibliographiques et numériques.
- Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques...).
- Connaissance en bases et administration de données.

Atouts :

- Expérience utile dans les domaines suivants :
 - Archivage de sites web
 - Normes de catalogage
 - Open Access
 - Gestion de programmes de recherche

Conditions de participation**Diplôme requis à la date limite d'inscription :**

Licence/Master en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication.
ET/OU Licence / Master en histoire avec une formation complémentaire en sciences et Technologies de l'Information et de la Communication

Vous pouvez également participer si vous possédez un diplôme obtenu auparavant assimilé au diplôme précité ou si vous êtes en dernière année d'étude (année scolaire 2013-2014).

Aucune expérience n'est exigée

Offre**Conditions de travail**

Vous serez engagé comme Assistant (niveau scientifique). Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de 12 mois, avec possibilité de prolongation.

Rémunération

- 35 191,79 € (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle SW10
- 41 625,39 € (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle SW11 (après deux ans d'ancienneté scientifique)

Avantages

- Possibilité de valoriser les services antérieurs
- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare centrale)
- possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- 26 jours de congé + semaine entre Noël et Nouvel An
- avantages et offres intéressantes grâce à la carte Fed+ (www.fedplus.be)
- possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses

Retrouvez toutes les informations et les avantages relatifs à un emploi dans l'administration fédérale sur FedWeb (www.fedweb.be), le portail du personnel fédéral.

Procédure de sélection

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées **avant le 15/08/2014** à l'adresse hr@kbr.be sous la référence **KBR-2014-03**.

Si nous recevons plus de 12 candidatures, une première sélection des CV sera effectuée sur base des critères de diplômes et des atouts.

Les candidats retenus seront invités à un entretien qui aura lieu dans la dernière semaine du mois d'août. L'épreuve orale, d'une durée de 45 minutes, vise à évaluer votre motivation et vos affinités avec la fonction, vos compétences techniques et vos compétences comportementales. Pour réussir, vous devez obtenir au moins 12 points sur 20.

Plus d'infos concernant la procédure de sélection ?

Laurent FLAMEND, Responsable RH

02/519.53.41

laurent.flamend@kbr.be

Compte rendu

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 mois un compte rendu par écrit.

Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par la Bibliothèque royale. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiels

Candidats présentant un handicap, un trouble ou une maladie

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez :

- demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection ;
- demander un avis quant à l'aménagement de votre poste de travail.