

BIBLIOTHÉCAIRE / EXPERT BIBLIOTHÉCAIRE

Niveau B

ESF/Belspo: [Archives de l'État](#) , [Bibliothèque royale de Belgique](#) , [Institut royal du Patrimoine artistique](#)

CONTENU de la FONCTION:

Tâches en tant que bibliothécaire:

Vous êtes responsable de la collection et catégorisez la bibliothèque.

Vous gérez les collections afin de les conserver de manière optimale et de les rendre accessibles aux lecteurs.

Vous rédigez des notices catalographiques et contrôlez les notices existantes afin de compléter le catalogue (Nom des œuvres, informations sur les auteurs et éditeurs).

- Vous vous occupez de la gestion des achats de livres et des abonnements aux magazines.

Vous empruntez des œuvres d'autres institutions de bibliothèque.

Vous êtes responsable du traitement des acquisitions et veillez à l'organisation correcte des magasins afin de contribuer à la bonne conservation des collections.

Vous contribuez à l'enrichissement, à la préservation, à la valorisation et à la mise à disposition des collections afin de collaborer ainsi à l'élaboration d'une collection de référence et à l'amélioration de sa visibilité auprès du public.

- Vous participez activement à des projets de collaboration en rapport avec, entre autres, la numérisation, la valorisation et la mise à disposition.

Vous participez à des projets liés à l'informatisation, la conservation et la numérisation des archives et divers autres documents.

Vous développez et optimisez des systèmes de gestion de données.

Vous vous occupez de l'archivage et du classement.

Vous liez les dernières années des magazines.

Vous recherchez des articles sur Internet et vous les imprimez.

Tâches en tant que gestionnaire de salle de lecture:

Vous orientez et informez les lecteurs sur place ou à distance pour assurer un service de qualité et professionnel.

Vous veillez au bon fonctionnement de la salle de lecture afin de garantir des conditions de consultation et d'étude optimales.

Vous organisez l'accueil des visiteurs de la bibliothèque.

Vous répondez aux questions des visiteurs et des scientifiques, fournissez la documentation commandée et aidez à rechercher les documents demandés.

Vous gérez l'agenda des visites et organisez la permanence entre les collaborateurs.

Vous effectuez diverses tâches administratives (numérisation, copie, ...) pour soutenir une personne ou un service.

PROFIL:

Niveau B

OFFRE:

Statutaire ou contractuel, rémunération selon niveau, avantages (communs à tous, mais certaines variations peuvent avoir lieu selon les ESF)

PROCEDURE DE SELECTION:

Via Selor