



Haute Ecole Léonard de Vinci  
Ecole Normale Catholique du Brabant Wallon recherche

Un **bibliothécaire-documentaliste** (H/F) dans une  
fonction de coordination de l'équipe bibliothèque pour  
rejoindre à 6/10<sup>e</sup> le site de Louvain-la-Neuve

Les bibliothèques jouent un rôle important dans la formation des étudiants. Elles sont un outil pédagogique pour développer des compétences de recherche, d'évaluation et de traitement de l'information. Les étudiants y trouvent des ressources documentaires sélectionnées et adaptées aux cours et aux travaux personnels, à la préparation des stages, à l'entrée dans le métier. Ils peuvent s'appuyer sur l'expertise des documentalistes, tant sur les possibilités d'accès aux collections que sur leur contenu. La bibliothèque est un espace de travail, d'études et de rencontres.

La bibliothèque de l'ENCBW travaille en collaboration étroite avec la bibliothèque du Parnasse-ISEI (soins infirmiers – site de LLN) dont elle abrite les collections. Les bases de données de toutes les bibliothèques de la HE sont par ailleurs en cours de fusion.

### **Définition du poste**

Le poste consiste à assurer

#### **→ La coordination d'une équipe de plusieurs membres du personnel**

- gestion de l'organisation du travail de l'équipe lors de réunions hebdomadaires (horaires de travail, tâches, projets communs...);
- gestion quotidienne ;
- gestion des acquisitions ;
- accompagnement pédagogique des utilisateurs dans leurs démarches en bibliothèque ;
- développement de partenariats pédagogiques avec les enseignants, de partenariats avec les bibliothécaires de la Haute école Vinci, avec d'autres bibliothèques de catégorie pédagogiques de hautes écoles ;
- développement des ressources électroniques propres à la catégorie pédagogique ;
- insertion dans le groupe de travail « bâtiments » dans le cadre de la création d'un learning center ;
- insertion dans l'équipe du personnel administratif de l'institut.

#### **→ La gestion quotidienne du centre de documentation avec les autres membres de l'équipe de la bibliothèque :**

- Assurer les permanences de l'accueil en centre de documentation : prêts, retours, rappels, amendes, cartes de photocopies, conseils aux utilisateurs.

- Gérer le fonds documentaire et le mettre à disposition des utilisateurs via le catalogage des documents et le dépouillement des périodiques. Cela comprend les indexations, les inventaires, le rangement, ....
- Gérer le budget lié aux acquisitions, les abonnements, en partenariat avec le corps enseignant.
- Collaborer avec les centres de documentation des autres instituts de la HE Vinci.
- Dynamiser la collaboration avec les réseaux documentaires, par exemple avec les catégories pédagogiques des autres HE, avec le réseau de la lecture publique, ...

### L'accompagnement pédagogique

- Guider l'utilisateur quotidien des différentes filières de formation (soins infirmiers et catégorie pédagogique) dans sa démarche de recherche documentaire (enseignants et étudiants) et lui apporter un accompagnement personnalisé.
- Assurer des séances de formation à la demande des utilisateurs (enseignants et étudiants) sur différentes thématiques, ou en prendre l'initiative (catégorie pédagogique).
- Participer au groupe de travail transversal relatif au projet de learning center en cours au sein de la HE – site de LLN.

***NB : Des prestations pourraient devoir être assurées en soirée et le samedi en journée (am-pm).***

### Profil et qualités

- Bachelier/ ou master bibliothécaire-documentaliste et très bonne connaissance/expérience du logiciel de gestion documentaire PMB ainsi que de la suite bureautique.
- Capacité de développer un projet, une vision pour le service en lien avec les équipes pédagogiques
- Curiosité, autonomie et adaptabilité
- Souci d'accueillir son public et de l'accompagner
- Esprit d'initiative et dynamisme, capacité de mettre sur pied des projets et d'en assurer le suivi.
- Rigueur et ponctualité
- Volonté de travailler en équipe, capacité de gérer une équipe « multi-profils »
- Orthographe impeccable.
- Un intérêt pour l'organisation d'un pôle de ressources électroniques documentaires
- Une bonne connaissance du milieu et des réseaux de l'enseignement obligatoire est un atout.

### Procédure de recrutement pour une prise de fonction au 7 janvier 2019 :

1. Envoyer par courrier électronique, avant le 3 décembre 2018, à [direction.enbw@vinci.be](mailto:direction.enbw@vinci.be), un dossier complet composé des documents listés ci-dessous :
  - un curriculum vitae détaillé, avec nom - prénom faisant état des qualifications et de l'expérience utiles;
  - une lettre de motivation dans laquelle le (la) candidat(e) expliquera comment il (elle) souhaite développer ses compétences au service de l'institut.
2. Sur base des CV reçus, une première sélection sera opérée.
3. Les candidats sélectionnés rencontreront la direction pour un entretien de sélection.