

Bulletin provincial



Service des examens provinciaux

EXAMENS PROVINCIAUX

OBJET : **Constitution, sur examen d'aptitudes, d'une réserve de recrutement de personnel spécifique de niveau B1 (bibliothécaire) pour Hainaut Doc – Direction Générale de l'Action sociale (M-F-X)**

Recrutement

1. Conditions de participation :

1.1 Conditions générales de participation :

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.

1.2 Conditions particulières d'accès :

Etre en possession d'un titre de l'enseignement supérieur de type court, ou assimilé, en lien avec la fonction : Bachelier/Gradué bibliothécaire-documentaliste.

Afin d'éviter la surqualification, les candidat(e)s ne peuvent participer qu'aux examens de recrutement dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils/elles possèdent.

Toute personne présentant un handicap peut demander des aménagements raisonnables de la procédure de recrutement. Au moment de son inscription à l'examen, elle doit absolument contacter le Service des Examens provinciaux par téléphone ou par email (voir point n°5). Une analyse des difficultés rencontrées sera opérée de façon à trouver des solutions qui pourraient aider à les surmonter.

2. Profil de fonction :

✓ Descriptif activités/compétences en lien avec la fonction (liste non-exhaustive)

Située à Marcinelle, la bibliothèque *Hainaut Doc* est un centre provincial de documentation spécialisé en sciences humaines. Véritable outil d'action sociale, elle permet l'accès à une information riche et de qualité, gratuite pour tous.

Ce lieu est labellisé « Espace public numérique ». Une salle d'informatique est gratuitement à disposition des citoyens et des ateliers d'initiations à la recherche y sont organisés.

Compétences transversales :

- Connaître l'institution provinciale ;
- Utiliser les ressources mises à disposition (matériel, ...) ;
- Maintenir à jour ses compétences ;
- Respecter les règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles ;
- Collaborer à la gestion de l'information et de la communication au sein de l'institution ;
- Gérer les relations avec les usagers internes / externes ;
- Organiser son temps efficacement ;
- S'adapter à son environnement de travail.

Compétences spécifiques attendues pour la fonction à exercer :

- Disposer d'une bonne maîtrise de l'outil informatique et être capable d'utiliser efficacement toutes les fonctionnalités du logiciel de gestion du centre de documentation de l'institution ainsi que de son site internet (Paramétrage, création et mise à jour) ;
- Avoir une expérience dans la gestion de base de données de centre de documentation ;
- Gérer un Espace Public Numérique ;
- Assurer le service au lecteur, de l'accueil à l'accompagnement dans la bibliothèque en passant par son inscription (analyse de la demande, recherches ciblées, médiation, réservations, règlement intérieur, ...) ;
- Promouvoir auprès des lecteurs les activités et projets du service ainsi que valoriser les collections ;
- Concevoir, développer et mener des animations, seul ou en équipe, parfois en partenariat avec d'autres opérateurs extérieurs, tout en s'adaptant au public-cible ;
- Gérer le fonds documentaire de la bibliothèque, ce qui implique de participer à la mise en place d'une politique documentaire spécialisée, en définissant la politique d'achats, de rangement et d'archivage, avec un souci de conservation et de sécurité ;
- Réaliser la catalographie, l'indexation, le classement et le rangement des ouvrages et périodiques selon les normes spécifiques (Rameau, ISBBD, CDU, l'UNIMARC) ;
- Bulletiner, dépouiller et encoder les périodiques suivant les spécificités du centre de documentation ;
- Maîtriser les normes et techniques de catalogage tous supports confondus ;

- Dans le fonctionnement en équipe, pouvoir conseiller et aider les agents dans la réalisation de leurs tâches et faire preuve d'une capacité à identifier des problèmes, d'en rendre compte au responsable de service et de proposer une ébauche de solution ;
-

3. Programme des matières et déroulement des épreuves :

Une *épreuve écrite et éliminatoire* portant sur les différentes compétences reprises ci-dessus et en lien avec les matières suivantes :

- Connaissance générale de la Province de Hainaut et des services développés dans le secteur de l'Action sociale (www.hainaut.be) ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Avoir une bonne connaissance du réseau des centres de documentation et du réseau de la lecture publique de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Connaissance de Rameau, de l'ISBD, de la CDU, de L'Unimarc ;
- Connaissance d'un ou plusieurs logiciels de gestion documentaire ;
- Connaissance de la suite d'Office (Word, Excel, Access ...) et de logiciels de messagerie ;
- Connaissance des TIC ;
- Savoir exploiter le réseau Internet (recherche) et les réseaux sociaux ;
- Connaissance des normes APA.

Une *épreuve orale spécifique* qui consiste en un entretien à « bâtons rompus » avec les membres du jury. Celle-ci est destinée à apprécier la motivation, les compétences et le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer telle qu'elle est présentée dans cet appel à candidature.

Pour réussir l'examen et être intégré(e) dans la réserve de recrutement, le/la candidat(e) doit obtenir 60% minimum des points à l'épreuve écrite et être déclaré(e) apte à exercer la fonction suite à l'épreuve orale.

Remarque : les jurys seront composés de représentants issus des institutions provinciales et/ou des experts externes. Conformément à l'article 8 du règlement des examens provinciaux, selon les nécessités, le nombre de membres de ces différents jurys pourra être réduit ou augmenté et un ou plusieurs d'entre eux remplacés par des personnalités particulièrement qualifiées en raison de leurs compétences ou de leur spécialisation.

4. Rémunération annuelle brute non indexée :

MIN : 17.848,34 € MAX : 24.764,72 €

Traitement annuel brut, à calculer sur base de l'index actuel (1,8845), pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années). Perspectives de nomination et d'évolution de carrière.

5. Dépôt des candidatures :

Les candidats voudront bien adresser obligatoirement leur fiche d'inscription complétée et accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae (CV), d'une copie du plus haut diplôme, d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité au Service des Examens (Delta-Hainaut, Avenue du Général de Gaulle 102, 7000 Mons), pour le 06 juillet 2022 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

**Pour toute information complémentaire, contactez le Service des Examens provinciaux :
065/ 38 24 58 ou 065/ 38 24 41 ou examens.province@hainaut.be**

NB : si vous utilisez cette adresse email pour poser une question, merci de préciser la mention suivante au niveau de l'objet de votre message : « Examen B1sp – bibliothécaire : votre question ».

Exemple : « Examen B1sp – bibliothécaire : document manquant ».

6. Remarques particulières :

Aucun échange de correspondance n'aura lieu entre le dépôt des candidatures et la convocation aux épreuves, sauf pour les candidat(e)s qui ne réunissent pas les conditions requises pour l'admission à l'examen et qui seront informé(e)s du motif du refus.

Lorsque son inscription est valide, chaque candidat(e) recevra sa convocation par voie postale. Toutes les convocations sont envoyées en même temps. Il vous est possible de savoir quand celles-ci ont été diffusées en visitant régulièrement le site internet www.hainaut.be (Rubrique « La Province », Onglet « Examens de recrutement »). Si le/la candidat(e) n'a rien reçu alors que la diffusion est annoncée en ligne, il/elle doit contacter de toute urgence le Service des Examens provinciaux. Il en va de même au niveau de la réception de sa convocation, chaque candidat(e) doit vérifier que celle-ci correspond bien à l'examen auquel il/elle s'est inscrit(e). En cas de problème, le/la candidat(e) doit se manifester auprès du Service des Examens provinciaux au plus tard 1 semaine avant l'examen. Passé ce délai, son inscription est annulée.

Les demandes de dispense sont accordées par le Collège provincial sur base d'un avis motivé du Service des Examens provinciaux. Le/La candidat(e) sera informé(e) en cas de refus de la demande de dispense. Dans ce cas-là, le Service des Examens provinciaux pourra alors le/la convoquer pour tout ou partie des épreuves de l'examen de recrutement.

La durée de validité de la réserve de recrutement constituée à l'issue de ces examens est fixée à deux ans et peut être prorogée au maximum d'un terme égal.

Les lauréat(e)s ayant participé indûment aux épreuves d'aptitudes ne pourront être inscrit(e)s dans la réserve de recrutement.

En cas de recrutement, le/la lauréat(e) devra produire des documents tels qu'un extrait d'acte de naissance timbré, un extrait de casier judiciaire, une copie du diplôme requis (sur base de l'original à présenter lors de la signature du contrat), etc.

Si ces documents révèlent que les conditions nécessaires ne sont pas réunies à ce moment, le/la lauréat(e) ne pourra se prévaloir d'avoir participé aux épreuves d'aptitudes.

Le 09 juin 2022

Le Directeur général provincial,
(s) S. UYSTPRUYST

FICHE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL SPECIFIQUE
DE NIVEAU B1 (BILIOTHECAIRE-HAINAUT DOC) POUR LA DIRECTION GENERALE
DE L'ACTION SOCIALE**

REMARQUE PREALABLE : l'inscription ne vaut que si cette fiche d'inscription est complétée et accompagnée d'une copie d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae (CV), d'une copie du plus haut diplôme, d'une photocopie recto-verso de la carte d'identité.

Je soussigné(e), (NOM, Prénom) :

domicilié(e) (adresse complète) :

.....

Tél. :/...../..... Gsm :/.....

E-mail :

sollicite l'inscription à l'examen de recrutement **(un seul choix possible)** :

Je m'inscris à l'examen précité (je présenterai l'épreuve écrite et en cas de réussite de celle-ci, je passerai l'épreuve orale).

Je m'inscris à l'examen précité et demande **la dispense partielle** de l'examen, **soit uniquement l'épreuve écrite** (en cas d'accord, je présenterai l'épreuve orale).

Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) :

Les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à nous permettre de gérer votre participation aux épreuves. En soumettant cette fiche d'inscription accompagnée des documents requis, vous acceptez que vos données soient conservées et utilisées dans le cadre des activités qui découlent de l'organisation des examens provinciaux. La durée de conservation de vos documents est liée à la durée de validité de la réserve de recrutement. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, à l'effacement et à la limitation du traitement de vos données personnelles relatives à l'organisation de ces épreuves conformément aux articles 15, 16, 17 et 18 du RGPD. Toutefois, le droit à l'effacement n'est pas absolu et ne peut contrevenir à l'exécution de missions d'intérêt public. Veuillez adresser vos demandes, concernant ce traitement de données, au Service des Examens provinciaux (Avenue du Général de Gaulle n°102 à 7000 Mons).

Je marque mon accord (cochez la case) : OUI NON

DATE :

SIGNATURE :