



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-bibliothécaire (mi-temps)

Rejoignez une bibliothèque scolaire au cœur de la vie de l'établissement !

Afin de poursuivre le développement de notre bibliothèque scolaire et de renforcer les actions menées en faveur de la lecture, nous recrutons un(e) **secrétaire-bibliothécaire à mi-temps**.

La personne engagée contribuera au fonctionnement quotidien de la bibliothèque, à l'accompagnement des élèves, au développement de projets pédagogiques ainsi qu'à la promotion de la lecture dans le cadre du projet d'établissement.

MISSIONS

Gestion de la bibliothèque

- Assurer la gestion du catalogue et du fonds documentaire ;
- Encoder, classer et mettre à jour les collections ;
- Organiser les prêts et les retours d'ouvrages ;
- Veiller à l'entretien, à l'attractivité et à la valorisation de la bibliothèque ;
- Participer à l'acquisition de nouveaux ouvrages.

Gestion des commandes d'ouvrages

- Recueillir les besoins des enseignants ;
- Assurer la gestion et le suivi des commandes de livres ;
- Réceptionner les ouvrages commandés ;
- Assurer leur traitement documentaire et leur mise à disposition.

Encadrement des élèves

- Accueillir les élèves au sein de la bibliothèque ;
- Encadrer les élèves durant les heures d'étude ;
- Accompagner les recherches documentaires et la consultation des ressources ;
- Veiller au respect du règlement de la bibliothèque.

Gestion des outils numériques

- Organiser l'accès des élèves aux ordinateurs ;
- Superviser l'utilisation des ressources numériques ;
- Assurer l'impression de documents à destination des élèves.

Animation pédagogique et culturelle

- Développer, en collaboration avec les enseignants, des activités pédagogiques au sein de la bibliothèque ;
- Participer à la mise en œuvre d'actions favorisant le goût de la lecture ;
- Contribuer activement au dispositif du **Quart d'heure de lecture**, en place dans l'établissement depuis 18 mois ;
- Organiser et promouvoir des animations en lien avec le livre, la lecture et la culture.

Communication

- Rédiger, en collaboration avec la personne occupant l'autre mi-temps :
 - une publication régulière valorisant les activités de la bibliothèque ;
 - une publication recensant les activités pédagogiques, culturelles et littéraires proposées à Arlon et dans sa région ;
- Participer à la diffusion d'informations auprès des enseignants et des élèves.

Projet Manolo

- Assurer la gestion administrative du projet Manolo ;
- Gérer le subside Manolo et assurer le suivi de son utilisation ;
- Participer à la mise en œuvre des actions financées dans ce cadre ;
- Contribuer à l'évaluation et à la valorisation du projet.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne :

- organisée, rigoureuse et autonome ;
- disposant de bonnes capacités rédactionnelles ;
- appréciant le travail en équipe ;
- capable d'encadrer des adolescents avec bienveillance et fermeté ;
- sensible aux enjeux liés à la lecture et à la culture ;
- capable d'initier et de conduire des projets pédagogiques ;
- maîtrisant les outils bureautiques et numériques courants.

Une expérience en bibliothèque, centre de documentation ou établissement scolaire constitue un atout.

TITRES ADMIS POUR LA FONCTION

Titres requis (TR)

- Bachelier bibliothécaire-documentaliste (plein exercice – type court)
- DES en sciences de l'information (plein exercice – type long)
- Diplôme d'études complémentaires de 2e cycle en sciences du livre
- Licence complémentaire en sciences du livre et sciences documentaires
- Licence en sciences du livre, de l'information et des bibliothèques
- Master en sciences et technologies de l'information et de la communication

Titre suffisant (TS)

- Brevet d'aptitude à tenir une bibliothèque publique

Titres de pénurie (TP)

- Bachelier
- Master

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats transmettront :

- un curriculum vitae détaillé ;
- une lettre de motivation ;
- une **ébauche de projet pédagogique ou d'animation pour la bibliothèque scolaire**, en lien avec la promotion de la lecture et/ou le dispositif du Quart d'heure de lecture.

Cette ébauche devra permettre au jury d'apprécier la capacité du candidat à développer une bibliothèque scolaire dynamique, ouverte sur les apprentissages et la vie culturelle.

VISITE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les personnes intéressées sont invitées à découvrir l'établissement et la bibliothèque avant le dépôt de leur candidature la semaine du 10 août 2026.

Pour organiser une visite, veuillez contacter :


LALLEMENT Géraldine
geraldine.lallement@inda.be

INFORMATIONS PRATIQUES

 **Lieu de travail** : Institut Notre Dame d'Arlon

 **Temps de travail** : Mi-temps (50 %)

 **Entrée en fonction** : 24 août

 **Date limite de candidature** : lundi 17 août - entretiens le jeudi 20 août.

 **Envoi des candidatures** : geraldine.lallement@inda.be

Nous recherchons une personne souhaitant faire de la bibliothèque un véritable lieu de lecture, de découverte, de culture et de réussite pour tous les élèves.

Grille de sélection – Secrétaire-bibliothécaire (mi-temps)

1. PROFIL ET FORMATION (/20)

Critère	Description	Points
Diplôme en bibliothéconomie	Bachelier / brevet bibliothécaire	/10
Diplôme utile (éducatif ou administratif)	Éducateur, secrétariat, communication	/5
Formations complémentaires	Lecture, animation, numérique, jeunesse	/5

2. EXPÉRIENCE (/20)

Critère	Description	Points
Expérience en bibliothèque	Gestion, accueil, catalogage	/10
Expérience en milieu scolaire	Contact avec élèves, étude, encadrement	/5
Expérience en animation / projets	Activités lecture, culture	/5

3. COMPÉTENCES TECHNIQUES (/15)

Critère	Description	Points
Organisation & rigueur	Classement, gestion des prêts	/5
Outils informatiques	Bureautique, gestion informatique élèves	/5
Capacités rédactionnelles	Publications, communication	/5

4. POSTURE ÉDUCATIVE (/15)

Critère	Description	Points
Relation avec les adolescents	Posture juste, autorité bienveillante	/5
Gestion de groupe	Encadrement en étude	/5
Sens pédagogique	Compréhension du rôle éducatif	/5

5. PROJET (ÉLÉMENT CLÉ) (/20)

Critère	Description	Points
Pertinence	En lien avec lecture / quart d'heure	/5
Faisabilité	Réaliste dans un contexte scolaire	/5
Créativité	Idées nouvelles, dynamisme	/5
Cohérence avec école	Adapté à ton public et à ton projet	/5

6. ADÉQUATION AU POSTE SPÉCIFIQUE (/10)

Critère	Description	Points
Compréhension du rôle hybride	Bibliothèque + éducatif + administratif	/3
Capacité à travailler en binôme	Collaboration mi-temps	/2
Gestion projet Manolo	Intérêt + compréhension	/3
Gestion commandes / budget	Rigueur et sens pratique	/2

  **Score total : ... /100**