



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## **Bibliotheekassistent(e) deeltijds M/V/X**

**Niveau : C**

**Dienst : Nederlandstalige openbare Bibliotheek Sint-Jans-Molenbeek**

**Departement : Preventie en het Sociale leven**

### **Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop**

---

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

### **De functie die u mag verwachten**

---

De bibliotheekmedewerker heeft een uitvoerende taak en legt verantwoording af aan de bibliothecaris. De functie evolueert mee met de maatschappelijke ontwikkelingen.

### **Het profiel dat wij verwachten**

---

#### **A.Technisch**

- Telefonie
- Office (word en excell), internet, e-mail en sociale media.

Vaardigheden mbt tot het schrijven en spreken

- Vlotte taalbeheersing van het Nederlands (geschreven en gesproken).
- Kennis van de Franse taal is een pluspunt.

### **B.Gedragscompetenties**

- Gemotiveerd zijn met een hart voor de bibliotheek en haar missie.
- Verantwoordelijkheidszin.
- Prioritair kunnen werken.
- Autonoom en punctueel kunnen werken.
- Actief luisteren.
- Stressbestendig.
- Teamplayer
- Flexibel kunnen werken (prestaties in het weekend en s'avonds)

### **Dienstverlening aan het publiek :**

- Correcte en klantvriendelijke balieservice.
  - Bibliotheek-technische taken, uitleen, wegwijs maken in de catalogus, informatiebemiddeling, catalografie.
  - Maandelijkse klasuitleen, rondleidingen.
  - Kennis van het bibliotheekstelsel WISE is een pluspunt.
- Administratieve dienstverlening :
- Gebruikersadministratie opvolgen: boetes, klasuitleen, inschrijvingen ...
  - Opvolgen van bestellingen en facturen (administratie).
  - Ondersteunen van andere uitbreidingsactiviteiten (jeugdboekenweek, Voorleesweek, digitale week...).
  - Helpen met het samenstellen van boekpakketten.
  - Actief deelnemen aan teamvergaderingen van de bibliotheek.
  - Avond-en zaterdagwerk (2 zaterdagen/maand), sporadisch op een zondag.

### **Plaats in de hiërarchie**

---

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

1 de functie omhelst geen beheer

0 1 – 10 medewerkers

0 11 – 20 medewerkers

0 21 – 50 medewerkers

0 > 50 medewerkers

0 Niveau A

0 Niveau B

1 Niveau C

0 Niveau D

0 Niveau E

## Toelatingsvoorwaarden

---

- In het bezit zijn van een diploma Hoger Secundair Onderwijs
- In het bezit zijn van de Elementaire Akte tot bekwaamheid (attest)is een meerwaarde.

## Ons aanbod

---

• Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen

• **onbepaalde duur deeltijds contract 70%** vanaf **04/10/2022. (Vervangcontract)**

• Eindejaarspremie

maaltijdcheques

• 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)

• Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)

• Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **15/09/2022** per e-mail naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

**De aanvragen moeten vergezeld gaan van :**

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.