



POSTE VACANT : Expert en ressources électroniques

Assistant scientifique contractuel (Classe SW1)

Référence : KBR-2018-11

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

1. CONTENU DE LA FONCTION

En tant qu'**expert en ressources électroniques**, vous développez et mettez en œuvre un plan de gestion des ressources électroniques :

- repérer et prioriser les nouvelles acquisitions potentielles ;
- participer aux négociations pour les licences d'utilisations ;
- établir un inventaire ;
- établir des statistiques d'utilisation ;
- participer au développement d'une politique de conservation et de pérennisation des collections numériques offline et on-line.

En tant que **médiateur**, vous formez et informez les utilisateurs (internes et externes):

- coordonner le suivi du bon fonctionnement technique des ressources électroniques ;
- développer un plan de médiation pour les ressources numériques numériques
- proposez des outils didactiques ;
- publier des textes de vulgarisation faisant connaître les ressources électroniques disponibles à la Bibliothèque royale.

En tant que **chercheur**, vous contribuez au développement de l'expertise interne dans les nouvelles technologies de l'information et de la communication et la bibliothéconomie. Vous partagez par des publications diverses les résultats de vos recherches et participez activement à des réunions scientifiques dans le domaine.

Plus d'informations ?

Sophie Vandepontseele
Directeur des Collections contemporaines
02 519 53 93
sophie.vandepontseele@kbr.be

2. CONTEXTE DE LA FONCTION

2.1. La Bibliothèque royale de Belgique

La **Bibliothèque royale de Belgique**, située au Mont des Arts à Bruxelles, est l'un des dix Établissements scientifiques fédéraux. Elle est la bibliothèque scientifique nationale. Elle réunit toutes les [publications belges](#) et joue un rôle essentiel dans la conservation de la mémoire historique, scientifique et littéraire de notre pays. Mettre à la disposition des informations scientifiques et acquérir, conserver, [gérer](#) et [valoriser](#) un patrimoine culturel contemporain et historique à la fois important et étendu, constituent les missions fondamentales de cette institution.



- <http://www.kbr.be/fr>
- [https://www.selor.be/fr/travailler-dans-ladministration-federale/dans-quel-service-public/bibliotheque-royale-de-belgique-\(kbr\)/](https://www.selor.be/fr/travailler-dans-ladministration-federale/dans-quel-service-public/bibliotheque-royale-de-belgique-(kbr)/)

La Bibliothèque royale de Belgique a récemment entamé une période de changements majeurs : un plan stratégique pour la période 2019-2021 a été défini, un nouveau système de gestion de bibliothèque a été développé, les procédures relatives à la gestion des relations avec les publics ont été améliorées, un nouveau musée et un nouvel espace pour des expositions temporaires sont en cours de réalisation et d'importantes transformations architecturales sont prévues. Les nouvelles attentes des utilisateurs et la révolution numérique de notre société obligent les bibliothèques nationales à remettre en question leur mission traditionnelle. Les nouveaux profils recherchés sont ceux de professionnels capables de pouvoir évoluer dans ce contexte en constante mutation et de pouvoir faire preuve d'innovation.

2.2. Le service Développement des collections contemporaines

Le service Développement des collections contemporaines gère ce qui constitue l'épine dorsale du développement des collections de la Bibliothèque royale de Belgique, c'est-à-dire, le dépôt légal, les acquisitions et les dons. Il est constitué de 4 cellules :

- Secrétariat des collections contemporaines ;
- Périodiques ;
- Prospection et contrôle ;
- Ressources électroniques.

La Cellule Ressources électroniques a pour ambition de faire évoluer les outils du développement des collections afin de répondre aux besoins de consultation et de recherches des visiteurs et de s'adapter aux nouvelles réalités technologiques. Elle se trouve au cœur de deux défis majeurs de la Bibliothèque royale de Belgique, à savoir le développement de l'accès numérique aux collections et le développement des collections numériques.

3. NOUS RECHERCHONS

3.1. Compétences techniques

- Connaissance en matière de ressources électroniques liées aux domaines dans lesquels la Bibliothèque royale de Belgique est spécialisée, c'est-à-dire, les sciences humaines et sociales ainsi que les ressources électroniques « belges ».
- Connaissance du contexte de l'open access et de ses implications dans le cadre de la politique d'achat d'une bibliothèque nationale.
- Connaissance technique en matière d'accès distant des ressources électroniques

3.2. Compétences comportementales

- Vous pensez de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives (innover).
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et d'assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises (atteindre les objectifs).
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées (travail en équipe).
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en



vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances (s'auto-développer).

- Vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs. (agir de manière orientée service).

4. CONDITIONS DE PARTICIPATION

4.1. Expérience

Vous démontrez une expérience professionnelle de minimum un an dans le domaine de la gestion et de la valorisation des ressources électroniques.

4.2. Diplôme

Vous êtes titulaire d'un des diplômes suivants (ou équivalent) : licence ou master en sciences de l'information et des bibliothèques ; licence ou master en sciences et technologie de l'information et de la communication.

4.3. Atouts

- Vous disposez de connaissance en matière de standard des métadonnées utilisées dans le secteur des bibliothèques et de standard en matière de préservation numériques.
- Vous pouvez témoigner d'une expérience dans l'utilisation d'un système de gestion de bibliothèque.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL

Vous recevrez un contrat à temps plein (38h/semaine) de durée indéterminée à partir du 1/01/2019.

Horaires de travail

Du lundi au vendredi, 8h06 (dont 30 minutes de pause obligatoire) à prester entre 07h00 et 18h00.

Rémunération

Le salaire annuel brut de départ (indexé) s'élève à 36.613,99€ dans l'échelle de traitement SW10. Les candidats pouvant démontrer 2 ans d'ancienneté scientifique reçoivent le salaire annuel brut de 43.307,59€ dans l'échelle de traitement SW11.

Avantages

- Remboursement des frais de déplacement domicile/lieu de travail si utilisation des transports en commun.
- Possibilité de récupérer d'éventuelles heures supplémentaires.
- Accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare Bruxelles-Central).
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme.
- Régime de congés : 26 jours par année civile.

Vous trouvez toutes les informations (avantages...) relatives au travail dans les instances fédérales sur Fedweb (www.fedweb.be), le portail du personnel fédéral.

6. PROCEDURE DE SELECTION



Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées **au plus tard le 30/10/2018** à l'adresse hr@kbr.be sous la référence **KBR-2018-11**.

Si nous recevons plus de 6 candidatures répondant aux conditions de participation, une première sélection sera effectuée sur base des CV et des lettres de motivation.

Les candidats retenus seront invités à un entretien qui aura lieu le **21/11/2018**. L'épreuve orale, d'une durée de 45 minutes, vise à évaluer votre motivation et vos affinités avec la fonction ainsi que vos compétences techniques et comportementales.

Pour réussir, vous devez obtenir 60%.

[Plus d'infos concernant la procédure de sélection ?](#)

Anneleen Wellens, Assistante RH

02 519 53 51

anneleen.wellens@kbr.be

[Compte rendu](#)

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 mois un compte rendu par écrit.

[Représentation syndicale](#)

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par la Bibliothèque royale. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiel.

[Candidats présentant un handicap, un trouble ou une maladie](#)

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez :

- demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection ;
- demander un avis quant à l'aménagement de votre poste de travail.