



## Bibliothécaire (h · f · x)

Membre du personnel administratif  
Contrat à durée déterminée – année académique 2023/2024

---

### CONTEXTE

L'INSAS est une École Supérieure des Arts du réseau Wallonie Bruxelles Enseignement - WBE. À ce titre, l'INSAS défend les valeurs de tolérance, de laïcité et d'ouverture de l'enseignement public.

En plus de soixante ans d'existence, l'INSAS s'est forgé une réputation dans le domaine des arts du spectacle, tant en Belgique qu'à l'étranger, au prix d'une perpétuelle remise en question de son enseignement. Depuis 2021, le domaine de la Danse a rejoint les départements Audiovisuel et Théâtre, en ouvrant un Master Danse et pratiques chorégraphiques, en collaboration avec L'ENSAV-La Cambre.

L'école veille à accueillir des étudiant·es venant de partout et de tous les milieux, s'ouvrant ainsi sur la diversité des cultures et des expériences humaines. Cette ouverture est le gage pour ses étudiant·e·s d'une confrontation aux réalités multiples du monde dans lequel ils devront œuvrer. Son projet pédagogique se caractérise par une pédagogie par projet, reposant sur la complémentarité des métiers et des pratiques.

### TÂCHES PRINCIPALES

Sous la supervision de la Directrice et de l'Administratrice-Secrétaire,  
en lien constant avec les étudiant·es et les équipes pédagogiques

1. Gestion courante de la bibliothèque
  - Accueil et accompagnement des lecteur·rices
  - Prêt et les différents services offerts (copies, reliure, etc.)
  - Gestion des stocks (y compris les dons) et du matériel
2. Gestion de la chaîne du livre
  - Politique d'acquisition et du budget inhérent, en lien avec les propositions et besoins des enseignant·es et des étudiant·es
  - Catalographie, indexation, équipement
  - Mise en valeur des collections
3. Gestion numérique
  - Gestion de la rubrique « bibliothèque » dans l'intranet et l'extranet
  - Numérisation de tous types de documents



## TITRE & EXPERIENCE

- Disposer du titre requis / diplôme : Baccalauréat bibliothécaire-documentaliste
- Une expérience dans une fonction similaire est un atout

## PROFIL

- Intérêt pour les arts du spectacle en général, et plus spécifiquement pour le cinéma, le théâtre et la danse et pour les différents types de documents (livres, périodiques, films, mémoires de fin d'études, scénarios)
- Maîtrise du SIGB PMB et de la suite Office
- Très bon sens du contact, aisance dans les relations publiques
- Curiosité et ouverture d'esprit
- Capacité d'intégration dans une équipe
- Autonomie et rigueur dans le travail
- Aisance rédactionnelle et orthographe parfaite
- La maîtrise de l'anglais, à l'écrit et à l'oral, est un atout

## CONDITIONS

<u>Contrat</u>	Contrat à durée déterminée jusqu'au 14.09.2024 - temps plein (38 h/semaine)
<u>Rémunération</u>	Agent administratif – niveau 2+ – 3.600,00€ Brut employé (indicatif)
<u>Période</u>	Entrée en fonction souhaitée au plus tôt, dès désignation
<u>Avantages</u>	Remboursement total de l'abonnement social en transport en commun Valorisation de l'ancienneté de service en tant que fonctionnaire FWB et - sous réserve d'examen - dans d'autres services publics
<u>Lieu de travail</u>	INSAS, site Thérésienne – 8 Rue Thérésienne, 1000 Bruxelles

## CANDIDATURE

Vos lettre de motivation et CV sont à adresser à  
Mme Magali Sonnet, Administratrice-Secrétaire - [magali.sonnet@insas.be](mailto:magali.sonnet@insas.be)

Avant le 22 janvier 2024

Les candidat-es retenu-es pour les [entretiens individuels](#)  
seront reçu-es le [29 et le 30 janvier 2024](#).