

Bibliothécaire / Documentaliste (H/F/X)

Profil ACS (19h/semaine)

MISSION :

Vous travaillez comme bibliothécaire / documentaliste pour le Centre de Prévention du Suicide situé à Ixelles. Vous vous occupez de l'administration de la bibliothèque et la maintenez à jour. Vous participez au renforcement administratif des équipes du CPS à 360° en les conseillant et en les assistant.

FONCTION :

Vos principales missions :

- **Assurer la gestion quotidienne** de la bibliothèque en développant les collections (prospection, commandes, suivi financier, inventaire, ...)
- **L'alimentation des contenus** scientifiques ou autres sur la prévention du suicide et l'information aux publics internes et externes du CPS;
- **La récolte** de données chiffrées et **l'analyse** de rapports/plans ;
- **La recherche** d'outils digitaux existants afin de donner aux publications, messages et formations davantage de visibilité ;
- **L'organisation** de mini-événements pour valoriser le patrimoine littéraire existant de la bibliothèque et le maintenir à niveau ;
- Le cas échéant, travailler à la **numérisation** de ce patrimoine ou à l'évolution vers une bibliothèque numérique ;
- **La participation** à des actions permettant de valoriser la prévention du suicide

PROFIL :

Nous recherchons un(e) collègue dynamique, fan d'informatique et orienté(e) services avec l'envie de valoriser le patrimoine existant tant auprès du grand public que des spécialistes.

- Vous possédez un bachelier ou une expérience équivalente **(et bénéficiez du statut ACS)**;
- Vous avez un intérêt pour la santé mentale et/ou la prévention du suicide ;
- Vous êtes capable d'établir des liens de qualité au sein d'une organisation traitant d'une thématique délicate ;
- Vous êtes passionné(e) par la technologie, maîtrisez les bases de données et les outils informatiques (exemple : PMB,...) ;
- Vous vous tenez au courant en permanence des innovations technologiques dans votre domaine;
- Vous êtes proactif(ve), curieux(se) et savez effectuer des recherches et anticiper les demandes ;
- Vous conciliez l'approche 'bienveillante', la rigueur administrative et l'orientation 'résultats' ;
- Vous êtes dynamique, autonome, solide, avez le sens des responsabilités, la capacité de travailler en équipe et le sens des priorités ;
- Vous ciblez les informations pertinentes, vulgarisez et diffusez l'information ;
- Vous possédez des aptitudes en planification et en organisation ;

NOTRE OFFRE :

- CDI 19h/semaine selon les barèmes de la CP332 et conformément aux conditions ACS ;
- Chèques repas ;
- Abonnement social ;
- Intervention dans les frais de transport ;
- 13ème mois ;
- Entrée en fonction dès possible

Comment postuler

Uniquement si vous êtes dans les conditions ACS (bachelier au maximum), faites-nous parvenir votre candidature (CV, lettre de motivation et copie du diplôme) à l'attention de Madame Anissa Lasfar à l'adresse mail suivante : recrutement@preventionsuicide.be.

Seuls les profils correspondant à la description de fonction seront recontactés. Sans nouvelles de notre part dans les deux mois suivant la soumission de votre candidature, vous pourrez considérer que celle-ci n'a pas été retenue pour un recrutement.

www.preventionsuicide.be