



Le CARHOP asbl recrute

Un.e bibliothécaire-documentaliste (f/h/x) (contrat de remplacement)

## **Présentation du CARHOP**

Le Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire (CARHOP asbl) est un centre d'archives privées et une association d'éducation permanente. Il récolte, conserve et valorise la mémoire ouvrière sous toutes ses formes ; il construit un éclairage historique sur les questions et les enjeux sociaux d'aujourd'hui. Il réalise de nombreuses publications historiques et archivistiques (ouvrages, expositions, articles, etc.) et assure des animations et formations en la matière. Il édite ses propres publications, ainsi que les manuscrits d'auteur.e.s extérieur.e.s.

## **Fonctions**

- Vous assurez, sous la coordination de la responsable du secteur archives et centre de documentation, l'organisation, la gestion et la conservation de la documentation, selon les supports et les types de documents (ouvrages, périodiques, iconographie, audiovisuels, etc.).
- Vous assurez l'accès à la documentation selon des systèmes de classement ou d'indexations, en fonction des techniques documentaires d'acquisition, de production et de communication.
- Vous offrez un service aux usagers et aux usagères, aux membres du personnel, en termes d'accès aux équipements, à la documentation et à sa diffusion.

## **Description des tâches**

- Vous assurez les tâches de bibliothéconomie.
- Vous communiquez les documents en répondant aux demandes internes et externes dans le respect des règles de communicabilité.
- Vous organisez le traitement de la documentation
- Vous mettez à disposition ou diffusez la documentation.

- Votre fonction implique de manière occasionnelle de la manutention et du travail dans des environnements poussiéreux.

## **Profil souhaité**

- Graduat ou baccalauréat en bibliothéconomie.
- Vous êtes capable de travailler en équipe.
- Vous êtes capable d'organisation.
- Vous maîtrisez les applications de la suite Office (Word, Excel, Outlook...) ainsi que les technologies de l'information notamment dans le domaine des bases de données et logiciels documentaires (Collective Access).
- Vous avez une bonne communication et un bon contact.
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative, de rigueur, de précision.
- Vous avez le goût du travail en équipe.
- Vous avez un intérêt pour l'histoire sociale.

## **Conditions**

Contrat de remplacement, temps plein 36h/semaine, Échelon 4.1 (CP 329.02).

Début du contrat le **22 novembre 2021**.

L'employeur intervient à 100% dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail en transport en commun ou intervention légale dans les autres frais de déplacement.

Contrat **APE** (impératif), disponible immédiatement.

Travail à Braine-le-Comte au siège d'activités.

Possibilité de déplacements occasionnels dans l'ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **Procédure**

- Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) pour le **15 novembre 2021** à l'adresse suivante : [secretariat@carhop.be](mailto:secretariat@carhop.be) avec en objet « Recrutement - bibliothécaire - Nom et prénom du/de la candidat.e ».
- Une première sélection sera effectuée sur base des CV et des lettres de motivations.
- Un entretien oral départagera les candidat.e.s sélectionné.e.s, cette épreuve se déroulera le **18 novembre** au matin.
- L'ensemble des candidats sera averti des suites données à sa candidature.

Toute demande d'information est à adresser à François Welter **et** Camille Vanbersy, via l'adresse [secretariat@carhop.be](mailto:secretariat@carhop.be), avec la mention « Recrutement – bibliothécaire – demande d'information », ou au 067/48.58.61.