

CDI 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 30/11/2021



Julie Schoboboda - Conseillère en sélection - 02/542.14.31



## Votre environnement de travail

La Direction Recherches et Développement (DRD) occupe une place centrale dans la dynamique de recherche et d'évaluation permettant d'adapter l'Office à l'évolution des besoins et des connaissances dans son champ de compétences. Elle coordonne, avec les différentes instances concernées, la réflexion stratégique sur les matières transversales au sein de l'ONE. Elle développe un pôle documentaire, au sein de la Direction à disposition des professionnels internes à l'ONE et impulse une politique de soutien à la parentalité à travers la mise en place de campagnes, la réalisation d'outils, l'accompagnement d'expériences novatrices. Elle met en œuvre différents projets et pools d'expertise (cellules éco-conseil, recherche et évaluation, banque de données médico-sociale, accessibilité et développement).



## Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui sera responsable de l'organisation de la logistique de la littérature (livres, revues, articles...) au sein du centre de de ressources documentaires de la DRD. Il sera responsable de la mise à jour des données relatives à la documentation. Il fournira aide et conseil aux utilisateurs du centre de ressources documentaires. Il assurera également une veille documentaire à la demande des collègues de la DRD et collaborera, avec le chef de projet, à la mise en œuvre du projet e-media (médiathèque vidéo en ligne).

- Assurer le suivi des emprunts et des retours des documents
- Enregistrer et référencer les acquisitions dans le catalogue informatisé
- Enregistrer les acquisitions au catalogue
- Transmettre les commandes de livres de la DRD au service Achats & logistique et en assurer le suivi
- Assurer le suivi des abonnements de revues
- Inventorier, archiver les documents
- Rédiger la lettre d'information mensuelle du Centre des ressources documentaires
- Collaborer avec l'équipe dans la recherche d'informations, de documentation diverse sur des thèmes donnés, en prévision des campagnes, colloques, publications, ...
- Enregistrer les publications de la DRD au dépôt légal
- Gérer les commandes des fiches « Des images pour accompagner les parents au quotidien » en collaboration avec le magasin de l'ONE et la Direction Santé
- Soutenir ponctuellement le secrétariat de la DRD (impression d'étiquettes, relecture de documents, aide à la rédaction de bibliographies, ...)
- Collaborer à la mise en œuvre du projet e-media (médiathèque virtuelle)



## Votre profil

- Vous disposez du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle utile en lien avec la fonction
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles/orthographiques développées et d'une capacité à analyser l'information
- Vous manipulez aisément les outils de la suite Office et êtes à même de vous familiariser avec les logiciels de catalogages ainsi que les logiciels internes (logiciel de gestion des livres et revues de la bibliothèque)
- Vous avez une aisance relationnelle et communiquez efficacement : la fonction implique des collaborations avec les services de l'ONE
- Vous faites preuve d'autonomie dans la gestion de votre travail (capacité d'initiative, de discernement, d'organisation) mais êtes capable de travailler en équipe en vous alignant sur les objectifs communs



## Nous vous offrons

- 2071,17 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 200/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1.
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **1/12/2021** – réf. 2021-071



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire le 06/12/2021
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques le 14/12/2021



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.

