

Offre d'emploi sous condition ACS,
Annonce n°1501879 auprès d'Actiris

Responsable du service documentaire Brudoc

Spécialiste en documentation, le social et la communication vous passionnent et vous êtes impatient·e de vous investir pour que la Région bruxelloise se transforme en ville intelligente et résiliente au bénéfice de tous ses habitants ?

Alors cette offre d'emploi vous intéresse !

Votre talent de **spécialiste en documentation bilingue NL/FR** est attendu pour la **coordination de Brudoc**. Le service Brudoc est un des trois départements du Centre de [Documentation et de Coordination sociales \(CDCS-CMDC\) a.s.b.l.](#) reconnue par la Commission communautaire commune de la Région de Bruxelles-Capitale comme plateforme de connaissance et d'information sur les structures non-marchandes dans le secteur social-santé bruxellois et par BELSPO comme établissement scientifique. Le CDCS-CMDC contribue à favoriser et faciliter l'accès aux services socio-sanitaires non-marchands et à renforcer le travail en réseau des professionnels de l'action sociale et des praticiens de la solidarité.

Contrat de remplacement sous statut ACS – Régime de travail : mi-temps (19h00/semaine) – Réelles perspectives d'obtention d'un contrat à durée indéterminée à temps plein après le contrat de remplacement

MISSION

Assurer les tâches de coordination du département Brudoc en tandem avec la coordinatrice du département, en ce compris la gestion quotidienne de Brudoc. Participer activement à la mise en place de la gouvernance holacratique au sein de l'asbl CDCS-CMDC et au développement de synergies entre départements.

CONTENU DE LA FONCTION

Coordination du département

- Coordination de l'organisation et de la gestion des opérations de la chaîne documentaire, en ce compris la gestion de l'équipe BRUDOC
- Administration du Système intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) - PMB

- Définition des objectifs du département en fonction du Plan Stratégique et de Développement de l'asbl
- Analyse et évaluation des besoins du département en fonction de l'évolution du contexte
- Assurer la présence et la participation du CDCS-CMDC dans les réseaux d'information et de documentation bruxellois (externe)
- Participation à la mise en place de la gouvernance holacratique au sein de l'asbl et contribuer au développement des synergies entre départements

Alimentation et gestion du catalogue

- Cataloguer des documents et des revues en FR et NL, ajouter des mots-clés.
- Participer aux commandes et abonnements
- Participer à la gestion des mots-clés
- Participer à la maintenance du site et à son évolution

Service au public

- Accueillir les lecteurs pendant les heures d'ouverture de Brudoc
- Faire des recherches documentaires, rédiger des bibliographies

Promotion

- Participer à la rédaction et l'envoi de la newsletter et des flux RSS
- Contribuer à la communication sur les réseaux sociaux
- Participer à la promotion de Brudoc et des autres services du CDCS-CMDC

PROFIL

- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité partagée du bon fonctionnement du département.
- Vous êtes bilingue FR/NL ou vous êtes disposé-e à suivre des formations pour vous perfectionner.
- La connaissance de PMB, des nouvelles technologies, des médias sociaux ou du SEO forment des réels atouts.

- Vous avez l'esprit d'équipe et des affinités avec les principes de l'intelligence collective.
- Vous êtes curieux·se, avez un attrait pour le secteur social-santé et souhaitez mettre en œuvre vos talents et idées créatives au profit des objectifs poursuivis par le CDCS-CMDC
- Vous vous adaptez facilement aux contraintes existantes et apprenez facilement.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master/Licence) en Information, Communication ou Documentation et Communication, ou avez un titre similaire orienté technologie de la documentation, de l'information et de la communication.
- Vous devez obligatoirement remplir les conditions pour bénéficier d'un contrat ACS. À cet effet, nous vous demandons de joindre le formulaire A6 à votre candidature. Ce formulaire peut être obtenu auprès d'Actiris. Plus d'informations : [Contrat ACS | Actiris](#)

Attention, ces conditions sont impératives pour postuler et recevoir une réponse.

CONDITIONS DE L'EMPLOI ET AVANTAGES

- Le poste à pourvoir concerne un contrat de remplacement sous statut ACS à mi-temps avec un engagement le plus rapidement possible. Perspectives réelles d'obtention d'un contrat à durée indéterminée à temps plein après cette période.
- Rémunération brute : barème A101 « universitaire » des agents des services publics régionaux de la Région de Bruxelles-Capitale, avec des augmentations barémiques ; prime de fin d'année et valorisation de l'examen linguistique SELOR (néerlandais ou français)
- Octroi de chèques-repas (valeur faciale de 7€) après une année de service
- Remboursement partiel des frais de transports domicile-travail (y inclus un remboursement pour les déplacements à vélo)
- Possibilités de formation continue

POUR POSTULER

Vérifiez auprès d'Actiris si vous êtes dans les conditions ACS et envoyez au plus vite votre CV, lettre de motivation et le formulaire A6 à la coordinatrice de BRUDOC, Stephanie Wolbeek, swolbeek@brudoc.be et à la directrice, Valérie Wispenninckx, vwispenninckx@cmdc-cdcs.be

Sans présentation du formulaire A6 certifiant votre statut ACS, nous nous réservons le droit de ne pas vous répondre.

PLUS D'INFORMATIONS SUR BRUDOC

- *Catalogue en ligne : www.brudoc.be*
- *Vidéo de présentation sur Youtube : [Wat Brudoc voor u kan betekenen | Ce que Brudoc peut vous apporter - YouTube](#)*
- *Site web du CDCS-CMDC : www.cdcs-cmdc.be*