

Coordinateur·rice du service documentaire BRUDOC – CDCS-CMDC asbl Référence vers l'offre d'emploi ACTIRIS n°3165305

<<< Offre d'emploi «[Coordinateur·rice du service documentaire BRUDOC](#) » de l'asbl Centre de Documentation et de Coopération Sociales (CDCS-CMDC) (*Bachelier/Master, CDI temps plein, contrat sous conditions ACS*) >>>

Passez-vous aisément de la définition d'orientations stratégiques à la gestion opérationnelle? Êtes-vous expert·e dans le domaine des bibliothèques, de la gestion de la documentation et de la recherche ? Êtes-vous passionné·e par les applications numériques et possédez-vous des talents pour la communication (en ligne) ? Souhaitez-vous participer au soutien des professionnels, des citoyens et des politiciens dans le domaine de la documentation sur le secteur social-santé en Région bruxelloise ?

Si, en plus de cela, vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur, et, vous rentrez dans les conditions d'un contrat ACS, ce poste de coordination est assurément fait pour vous !

CONTEXTE

Au 1^{er} janvier 2023, l'asbl CDCS-CMDC sera intégrée aux Services du Collège réuni (SCR) de la Commission communautaire commune (administration publique bruxelloise). Plus spécifiquement, l'asbl CDCS-CMDC sera intégrée à l'Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale (SCR). Les missions de l'Observatoire seront en conséquence élargies sur quatre axes de travail :

- Mener un travail de recherche permettant d'offrir une vision globale et d'éclairer des aspects spécifiques de la situation actuelle de la santé et de la pauvreté en région bruxelloise, et de l'évolution de la situation globale dans le temps (Exemples : Baromètre social, Tableau de bord de la santé, Surendettement en RBC, Recours aux Urgences etc. ; pour plus d'informations : <https://www.ccc-ggc.brussels/fr/observatbru/observatoire-de-la-sante-et-du-social-de-bruxelles-capitale/publications>) ;
- Offrir un panorama et une cartographie digitale et bilingue de l'offre sociale-santé à Bruxelles, par la plateforme de Bruxelles Social : <https://social.brussels/> ; et proposer un service d'expertise sur mesure, en lien direct avec les informations sur l'offre sociale-santé ;
- Rassembler toute documentation concernant le secteur social-santé bruxellois par le biais de l'outil BRUDOC : <https://www.brudoc.be/>.
- Informer les citoyens et les professionnels plus spécifiquement autour de l'hospitalisation d'un enfant de moins de 16 ans (projet **Hospichild** : <https://www.hospichild.be/>) ; et autour de la grossesse, de la naissance et de la petite enfance (projet **Born in Brussels** : <https://www.bornin.brussels/>).

Lieu de travail : Rue de l'Association 15, 1000 Bruxelles - Déménagement dans le courant de l'année 2024 à la Rue Belliard, 71 - 1040 Bruxelles.

OBJECTIF DE LA FONCTION

Développer et gérer le service documentaire de BRUDOC, en accord avec la stratégie générale de l'institution, dans un contexte de transformation et d'innovation du service. Vous serez en charge du développement d'une nouvelle vision et des missions du service, d'assurer leur implémentation, et, par la suite, de gérer et veiller au bon fonctionnement et développement continu du service documentaire Brudoc (www.brudoc.be) dans son futur nouvel environnement. Vous assurerez la fonction de Teamcoach d'une petite équipe de collaborateurs.

CONTENU DES MISSIONS

RESPONSABLE DU SERVICE DOCUMENTAIRE BRUDOC

Sous la supervision et avec le soutien de la direction, et en accord avec la vision et stratégie générale de l'institution :

- Analyse et évaluation des besoins du service en fonction de l'évolution du contexte
- Définition de la vision et des objectifs stratégiques et opérationnels du service, en développant les synergies avec et l'appui aux autres départements
- Coordination de l'organisation et de la gestion des opérations et processus de la chaîne documentaire, en ce compris la gestion de l'équipe BRUDOC
- Administration du Système intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) - PMB
- Politique, méthodologie et évaluation du catalogage
- Mise en place d'outils d'évaluation et rédaction de rapports et d'analyses quantitatives et qualitatives permettant un développement optimal du service

ADMINISTRATION TECHNIQUE DES CATALOGUES WWW.BRUDOC.BE

- Veiller au bon développement et fonctionnement du Système intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) - PMB
- Création, suivi et application de divers projets (newsletter, flux RSS, OAI-PMH, Portail etc.) liés aux fonctionnalités des logiciels concernés (PMB, Mailchimp, ...)
- Configuration, paramétrage et maintenance du logiciel avec l'aide du prestataire de service TIC (hébergement du site et spécialiste en PMB)

ALIMENTATION ET GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

- Elaboration/suivi de la politique, méthodologies et processus relatifs au catalogage, l'acquisition, aux droits d'auteurs, à l'élagage

- Veille documentaire dans les matières pertinente et veille technique en Infodoc
- Supervision des acquisitions (commandes, abonnements et budget)
- Suivi et gestion des licences de diffusion de documents numériques accordées par les éditeurs
- Gestion des mots-clés et des indexations
- Dépouillement et catalogage des documents pertinents
- Supervision des collaborateurs : de l'aide documentaliste, des stagiaires et des bénévoles

SERVICES AUX UTILISATEURS ET APPUI AU RESEAU

- Répondre aux demandes d'information et de documentation sur place, par mail, courrier ou téléphone
- Formation des utilisateurs aux techniques de recherche documentaires
- Analyse des besoins relatifs à un accueil de qualité des utilisateurs
- Soutien au service Etude (recherche bibliographique, aide à la rédaction de bibliographies, de colophons, etc.)
- Collaboration aux rubriques documentaires/bibliographiques des newsletters des partenaires
- Élaboration de formations spécialisées en recherche bibliographique et gestion de la documentation destinées aux professionnels du non-marchand (droits d'auteur, logiciel de gestion de bibliothèque, catalogage, etc.)
- Conseil et expertise en gestion documentaire et bibliothéconomie
- Conseil et soutien en gestion de l'information et Tic
- Collaboration à des réseaux professionnels en InfoDoc

PROMOTION

- Promotion du service et de l'institution, de ses publications et produits web (Brudoc.be, Social.brussels, Hospichild.be, bornin.brussels) auprès des acteurs de terrain
- Contribuer à la création d'outils de promotion
- Rédaction et envoi des newsletters

PROFIL ET ATOUTS

- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité du bon fonctionnement du service
- La connaissance de PMB, et une aisance et intérêt pour les nouvelles technologies sont indispensables
- Vous disposez d'une expérience dans le secteur de la documentation

- Vous souhaitez mettre en œuvre vos talents et idées créatives et innovantes au profit de l'institution et du secteur social-santé
- Vous êtes bilingue FR/NL ou vous êtes disposé-e à suivre des formations pour vous perfectionner.
- Vous avez un intérêt pour et des compétences dans les outils de communication en ligne
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- Vous démontrez une maîtrise dans la gestion d'une bibliothèque et disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur (bachelier, postgraduat, ou master) en tant que bibliothécaire-documentaliste, en Sciences et technologies de l'information et de la 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 ACS temps plein à durée indéterminée avec **un engagement au plus vite**
- Si vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long : Barème A101 [min. 43.805,02 € ; max. 77.983,65 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,9222 au 01/09/2022)
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros par jour presté (avec une retenue de 1,09 €) ;
- Assurance hospitalisation, en ce compris enfant(s) et conjoint (jusqu'à 66 ans inclus) ;
- Accessibilité aisée via les transports en commun ;
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Possibilité d'une indemnité vélo et/ou d'un abonnement Villo! ;
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine ;
- Possibilité de télétravailler ;
- 35 jours de congé par an ;

- Service social (avantages collectifs et individuels de nature culturelle, sportive, récréative ou festive) ;
- Nombreuses possibilités de formation ;
- Possibilité de bénéficier d’allocations de bilinguisme avantageuses.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV, lettre de motivation et le formulaire A6 ACS à M. Emmanuel Spitaels, sur l’adresse mail info@cdcs-cmdc.be, **avant le 30/12/2022**.

Si vous souhaitez plus d’informations sur le contexte ou sur la fonction, n’hésitez pas à prendre contact avec Mme Valérie Wispenninckx (vwispenninckx@cmdc-cdcs.be – 02/639 60 27) ou M. Olivier Gillis, directeur de l’Observatoire de la Santé et du Social (ogillis@ccc.brussels; 02/552 01 45).

Les entretiens d’embauche auront lieu à janvier-février 2023 en présence du directeur de l’Observatoire de la Santé et du Social.

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 *et de l’Observatoire de la Santé et du Social* : <https://www.ccc-ggc.brussels/fr/observatbru/observatoire-de-la-sante-et-du-social-de-bruxelles-capitale>