



Le Conservatoire royal de Liège, une école supérieure des arts de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui organise des masters dans le Domaine de la musique et le Domaine du théâtre et des arts de la parole est à la recherche d'un/une

Agent administratif de niveau 3

Chargé de tâches administratives générales à la bibliothèque de l'ESACT

Type d'engagement :

Temps plein (38heures/semaine)

Désignation en tant qu'agent temporaire (personnel administratif de niveau 3) de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Lieu de travail :

Conservatoire royal de Liège - ESACT – Quai Banning, 5 - 4000 Liège

Date début de l'engagement – Durée :

Le(a) candidat(e) devrait entrer en fonction en 30/09/2024.

Descriptif de fonction :

Vous travaillez à la Bibliothèque de l'ESACT. Vous partagez votre temps entre le service « gestion et prêt » de la bibliothèque et des tâches administratives générales. Vos tâches sont variées mais essentiellement de nature administrative.

Tâches administratives liées au service « prêt » de la bibliothèque

- Participation à la conception de la politique d'acquisition de la bibliothèque et gestion des commandes
- Catalogage, classement et indexation des différents média
- Ouverture et fermeture de la bibliothèque au public de l'école et autre essentiellement selon des horaires précis et stricts.
- Gestion des prêts (partitions et livres), inscriptions à la bibliothèque, gestion des retards, accueil téléphonique, accueil au comptoir.
- Catalogage, classement et indexation des différents médias, référencement simple, gestion des échanges (envois et réception).

Tâches administratives générales

- Toutes tâches administratives liées à l'administration de l'école (Classement, encodage, mise en page, scannage, etc.)

NB : Dans la mesure où les tâches administratives générales se font en support d'autres services, l'agent devra faire preuve de polyvalence et de flexibilité.

Compétences requises

- Excellentes capacités d'expression orale et écrite
- Excellente maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Bonne connaissance de l'outil informatique (bureautique, documentaire, web etc.)
- Capacité à travailler en autonomie
- Ponctualité
- Esprit d'équipe

Diplôme

Certificat d'enseignement secondaire inférieur.

Atouts souhaités

Une expérience significative de travail en bibliothèque est un plus

Modalités de recrutement : Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement@crlg.be à l'attention de M. Nathanaël HARCQ – Directeur du Conservatoire royal de Liège pour le vendredi 26 septembre