

## Emploi vacant

### “GOOGLE BOOKS@KBR” ASSISTANT MAGASINIER

*Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.*

Nombre de poste(s):	1	Langue:	NL ou FR
Référence:	KBR-2023-13	Niveau:	C

## CONTENU DE LA FONCTION

### Le projet: GOOGLE BOOKS@KBR

GOOGLE BOOKS @ KBR est un projet collaboratif de numérisation du patrimoine de KBR et de sa mise à disposition sur internet.

Le projet GOOGLE BOOKS est une initiative de l'entreprise GOOGLE, lancée en 2005 en partenariat avec les grandes bibliothèques universitaires américaines, avec l'objectif de rapidement constituer une bibliothèque numérique en ligne la plus complète possible. Dans ce cadre, GOOGLE a développé des laboratoires de numérisation tant aux USA qu'en Europe. Les bibliothèques partenaires confient leurs fonds d'imprimés à GOOGLE, à charge pour cette entreprise de les numériser et de les rendre accessibles en ligne via son portail GOOGLE BOOKS et les bibliothèques numériques de ses partenaires.

Dans le cadre du projet GOOGLE BOOKS @ KBR, KBR entend faire numériser et rendre accessible en ligne un corpus de +/- 100.000 ouvrages imprimés parus avant 1895, au rythme de 4.000 ouvrages par mois, durant 48 mois.

### La fonction: magasinier

Dans ce cadre, en tant que magasinier, vous gérez les mouvements des livres dans les entrepôts et vous les rendez matériellement disponibles pour les membres de l'équipe projet. A cet effet, vous travaillerez sous la supervision du Coordinateur de projet ; vous interviendrez en amont et en aval du processus de numérisation, d'une part, dans le cadre des tâches de préparation des lots de documents à faire numériser, en vous chargeant d'identifier en magasin les ouvrages à sélectionner, de leur transfert vers le local de préparation des lots et de leur mise en boîte pour le transport, ainsi que du déplacement des palettes jusqu'au lieu d'enlèvement par le transporteur ; d'autre part, vous assurez le retour en magasin des livres après numérisation, dans le dépôt externe de KBR situé à Péronnes Les Binche ;

### Exemples de tâches :

- Parcourir les rayonnages de conservation pour identifier et sélectionner les ouvrages à faire numériser ;
- Signaler le retrait des collections à l'aide d'un témoin et mettre à jour les descriptions bibliographiques dans le système en ligne ;
- S'assurer que les lumières des couloirs sont éteintes et que toutes les lumières sont éteintes à la fin de la journée ;
- Détecter les documents en mauvais état et informer la personne compétente pour leur traitement ;
- Transporter les ouvrages sélectionnés jusqu'au local de préparation des lots ;
- Placement des ouvrages vérifiés dans les caisses de transport ;
- Déplacer les palettes de caisses du local de préparation au lieu d'enlèvement par le transporteur ;
- Ouverture des caisses rapportées par le transporteur des caisses et placement en rayonnage ;

- Disposer les livres de manière cohérente, dans le respect des différentes règles ;
- Assurer la sécurité des collections et la propreté des entrepôts ;

### **Plus d'informations sur la fonction ?**

Frédéric Lemmers

Responsable DIGIT

Tel.: +32 (0)2 519.56.64

E-mail: [frederic.lemmers@kbr.be](mailto:frederic.lemmers@kbr.be)

## **CONTEXTE DE LA FONCTION**

Il y a un poste vacant auprès de la Direction des services d'appui – service Digit de la Bibliothèque royale de Belgique, Mont des Arts 28 à 1000 Bruxelles.

Le service Digit est composé de 28 personnes réparties sur deux étages. Il a pour mission de coordonner la mise en œuvre du plan de numérisation des collections de KBR (journaux, livres manuscrits et imprimés, partitions de musique, documents sonores, cartes et plans, estampes, monnaies et médailles,...) en vue de sa préservation et de sa valorisation sur internet, et en assure la réalisation. Il assure une présence active et une visibilité de l'institution sur les principaux portails de diffusion des patrimoines numérisés existants ou à venir, aux niveaux de l'institution (bibliothèque numérique), belge (fédéral et communautés), européen (Europeana) et international. Le service est également chargé du microfilmage de certaines collections (journaux, ...), de la reproduction des documents et de la réalisation de travaux d'imprimerie.

Par le biais du service Digit, KBR participe activement à l'évolution des matières liées aux contraintes de diffusion des collections numérisées et à la législation sur le droit d'auteur.

En tant que **bibliothèque scientifique nationale**, KBR rassemble toutes les publications belges. Elle conserve, gère et étudie un vaste patrimoine culturel et historique de plus de 8 millions de documents. Par ailleurs, elle permet au public d'**accéder à l'information**, facilite la **recherche** et propose des **expériences culturelles** originales.

<http://www.kbr.be/fr>

## **PROFIL**

### **Compétences génériques :**

- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises (atteindre les objectifs).
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues (travailler en équipe).
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité (faire preuve de fiabilité).

### **Compétences techniques :**

- Vous êtes capable de retrouver un ouvrage en magasin ;
- Vous êtes capable de lire des chiffres romains ;
- Vous êtes capable de manipuler avec précaution des documents papier, des livres ou autres types d'objets fragiles ;
- Vous êtes capable de porter des objets lourds en toute sécurité ;

**Atouts :**

- La connaissance du néerlandais est un atout étant donné que vous travaillerez dans un environnement bilingue.
- Vous disposez d'une expérience/stage dans le milieu des bibliothèques
- Vous disposez d'une expérience de travail/ stage dans un magasin (réassortisseur)
- Vous disposez d'une expérience dans le fait de travailler en équipe
- Vous disposez d'une expérience dans le fait de travailler de manière autonome
- Vous disposez d'une expérience en manipulation de documents patrimoniaux

**CONDITIONS DE PARTICIPATION**

**Cet emploi entre dans le cadre d'une convention premier emploi. Seuls les candidats âgés de moins de 26 ans entrent en ligne de compte.**

**Expérience**

Aucune expérience n'est exigée.

**Diplôme**

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

**OFFRE**

Vous recevrez un contrat à temps plein (convention premier emploi) de 38h/semaine. Vous êtes engagé comme magasinier, niveau C avec une convention premier emploi à durée déterminée de deux ans (jusqu'à - au plus tard – la fin du trimestre où vous atteignez 26 ans)

**Horaires de travail**

Du lundi au vendredi, 8h06 (dont 30 minutes de pause obligatoire) à prester entre 08h00 et 17h00.

**Rémunération**

- € 24 851,03 (salaire annuel brut indexé de départ) – Echelle C.

Simulateur de salaire :

[http://fedweb.belgium.be/fr/remuneration\\_et\\_avantages/traitement/calculator](http://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/traitement/calculator)

**Avantages**

- Remboursement des frais de déplacement domicile/lieu de travail si utilisation des transports en commun.
- Possibilité de récupérer d'éventuelles heures supplémentaires.
- Accessibilité aisée via les transports en commun (proximité de la gare Bruxelles-Central).
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme.
- Régime de congés : 26 jours par année civile.
- L'emploi de plusieurs langues dans un environnement multiculturel.
- Un lieu de travail agréable dans un bâtiment historique avec terrasse et jardin.
- Accès gratuit aux musées fédéraux bruxellois.

Vous trouvez toutes les informations (avantages...) relatives au travail dans les instances fédérales sur BOSA ([www.bosa.belgium.be](http://www.bosa.belgium.be)), le portail du personnel fédéral.

## PROCEDURE DE SELECTION

Votre CV ainsi qu'une lettre de motivation sont à envoyer au plus tard le **17/08/2023** via e-mail à l'adresse [hr@kbr.be](mailto:hr@kbr.be) avec mention de la référence KBR-2023-13

Si nous recevons plus de 5 candidatures répondant aux conditions de participation, une première sélection sera effectuée sur base des CV et des lettres de motivation. Les candidats retenus seront invités à un entretien qui aura lieu le **31/08/2023** ou le **05/09/2023** ou le **07/09/2023**. L'épreuve orale d'une durée de 45 minutes vise à évaluer votre motivation et l'adéquation de vos affinités avec la fonction ainsi que vos compétences techniques et comportementales.

Attention : Votre motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et a une valeur plus importante dans le score final.

### **Plus d'infos concernant la procédure de sélection ?**

Ivana Delcorps, Expert RH

02/519.53.05

[ivana.delcorps@kbr.be](mailto:ivana.delcorps@kbr.be)

### **Compte rendu**

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 mois un compte rendu par écrit.

### **Représentation syndicale**

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par KBR. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiel.

### **Candidats présentant un handicap, un trouble ou une maladie**

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez :

- demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection;
- demander un avis quant à l'aménagement de votre poste de travail.