

PROVINCE DE HAINAUT - ARRONDISSEMENT DE SOIGNIES

VILLE DE SOIGNIES

LA VILLE DE SOIGNIES recrute un employé(e) d'administration (D6) à mi-temps chargé d'animer un **espace public numérique** sous contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2011 (renouvelable).

Cet emploi est accessible au candidat titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé (graduat, baccalauréat, régendat) en relations publiques ou communication ou pédagogie ou bibliothécaire documentaliste, qui remplit les conditions A.P.E. (demandeur d'emploi inoccupé).

Mission :

Le candidat désigné devra gérer et animer un espace public numérique.

Tâches à effectuer (liste non exhaustive) :

- Gestion administrative et technique du projet Espace Public Numérique (EPN) en collaboration avec la bibliothèque.
- Gestion de projets planification, organisation, réalisation, évaluation, bilan.
- Animation de l'Espace Public Numérique :
 - ✓ Conseil aux utilisateurs dans leur recherche documentaire ou de création ;
 - ✓ Organisation de formations, relations permanentes avec les différents partenaires ;
 - ✓ Analyse des besoins des utilisateurs et adaptation de l'offre des activités de l'EPN aux besoins réels ;
 - ✓ Maintenance informatique de premier niveau.

Horaire de travail :

19 heures par semaine fixé comme suit :

- Mardi : de 09 h 30 à 12 h 30
- Mercredi : de 08 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 17 h 00
- Vendredi : de 08 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 00 à 17 h 00.

Lieu de travail :

Centre d'Art et de Culture, rue de la Régence 23 – 1^{er} étage à 7060 SOIGNIES

Rémunération (estimation pour un célibataire sans personne à charge et sans ancienneté) :

Echelle de traitement D6 : minimum mensuel : 2.058,87 € brut soit 1.405,84€ net.

Une épreuve orale sera organisée.

La personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir une lettre de candidature motivée pour le 31 mai 2011 au plus tard. Cette lettre sera adressée au Collège communal – Service du personnel et des ressources humaines, place Verte 32 à 7060 SOIGNIES.

Elle sera accompagnée :

- **D'un curriculum vitae détaillé.**
- **D'une copie du diplôme d'enseignement supérieur de type court ou assimilé.**
- **D'une copie du passeport A.P.E. (original en cours de validité à fournir au plus tard au moment de l'engagement).**
- **D'un extrait de casier judiciaire datant de moins d'un mois.**

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au service du Personnel et des Ressources humaines de la Ville de SOIGNIES au n° de téléphone 067/347 345 ou 067/347 346.

Fait à SOIGNIES, le 5 mai 2011.

M. de SAINT MOULIN, Bourgmestre

G. FLAMENT, J.-M. MAES, M. VERSLYPE, C. DELHAYE, M. FERAIN, J.-P. VAN DEN ABEELE, Echevins

E. LECHIEN, Président du CPAS

J. GAUTIER, Secrétaire communal.

Par le Collège :

Le Secrétaire,
J. GAUTIER.

Le Bourgmestre,
M. DE SAINT MOULIN.