



## CONSERVATOIRE DE MUSIQUE DU NORD

# POSTE VACANT

aide-mémoire des conditions d'admission

Le Conservatoire de Musique du Nord se propose d'engager pour le 1<sup>er</sup> septembre 2022

### **1 employé pour le service de la BIBLIOTHÈQUE (m/f/d)**

(sous le statut du salarié/e à mi-temps, 20hrs)

#### **Objectifs**

---

La bibliothèque du CMNord poursuit principalement 2 objectifs:

- Une bibliothèque "réelle" qui est à la disposition des usagers du Conservatoire
- Une bibliothèque "virtuelle" par le biais du réseau des bibliothèques luxembourgeoises

Un troisième objectif consiste en la gestion du parc d'instruments de location

#### **Accessibilité, horaires de fonctionnement et tâche hebdomadaire**

---

La bibliothèque du CMNord est accessible au public pendant les semaines de l'année scolaire. Les horaires sont définis par rapport aux présences potentielles de la majorité des usagers. La tâche contractuelle est de 20 heures / semaine. Celle-ci est recalculée au prorata en fonction des semaines d'ouverture par rapport à la tâche de référence annuelle.

#### **Missions et tâches**

---

- Accueil et renseignements
- Gestion des inscriptions, prêts, locations et retours
- Recherches et commandes
- Réception, catalogage et rangement
- Révision, remplacement, entretien et réparation des collections

#### **Savoirs et savoirs-faire de l'employé de bibliothèque**

---

- Bonne culture générale et connaissances approfondies dans la matière spécifique des arts musicaux
- Connaissance du fonctionnement et du règlement de la bibliothèque et du réseau des bibliothèques luxembourgeoises
- Maîtrise du logiciel du système informatique
- Connaissance des méthodes de classement et de catalogage

#### **Savoirs-être de l'employé de bibliothèque**

---

- A l'écoute des usagers
- Organisé et ordonné
- Réactif

## **a) Conditions d'admissibilité**

Les candidat(e)s doivent être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires luxembourgeois, ou reconnu équivalent.

## **b) Pièces à joindre à la demande**

Les candidatures doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- copies des diplômes et certificats d'études ;
- copie d'une pièce d'identité ;
- acte de naissance;
- extraits récents du casier judiciaire;

Les candidatures sont à envoyer au Conservatoire du Nord,  
Président du syndicat intercommunal des villes de Diekirch/Ettelbruck,  
B.P. 278 L-9003 Ettelbruck,  
ou par email à : [isabelle.lenz@cmnord.lu](mailto:isabelle.lenz@cmnord.lu) **sous format PDF**  
**pour le mercredi 6 juillet au plus tard**

## **c) Modalités de recrutement:**

Une pré-sélection de candidats sera faite par la direction du Conservatoire sur base des dossiers de candidature reçus. Les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s à un entretien.

Il revient après au bureau du syndicat intercommunal des villes de Diekirch et d'Ettelbruck pour l'organisation et la gestion du Conservatoire du Nord, de procéder à la nomination du/de la candidat/e.

Le/la candidat/e retenu/e sera engagé/e sous le statut du «salarié/e» avec un contrat de travail à durée indéterminée, avec une période d'essai de six mois conformément à l'article L. 121-5 de la loi modifiée du 31 juillet 2006 portant introduction d'un Code du Travail.

## **d) Rémunération:**

Le/a candidat/e retenu/e sera rémunéré/e dans la carrière B1, sous-groupe administratif.

Il/elle bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.  
Le cas échéant, il/elle pourra bénéficier d'une allocation de famille.

---