

Plateforme électronique – publication : 10 mars 2023

MUNICIPALITE DE SAVIESE
mise au concours

Afin de renforcer l'équipe au sein de la Bibliothèque communale et scolaire, la Municipalité de Savièse met au concours le poste d'

agent.e ou spécialiste en information documentaire (60%)

Ce poste comprend principalement les tâches suivantes :

- Offrir un accueil de qualité aux usagers de la bibliothèque (conseils, recherches, renseignements)
- Collaborer au service de prêt et participer au rangement
- Assurer le suivi des abonnements et des commandes
- Collaborer au traitement, à l'équipement et à la mise en valeur des documents
- Contrôler l'état des supports et prendre des mesures de conservation
- Contribuer à diverses tâches administratives
- Participer à la réalisation d'animations et aux actions de médiation culturelle

Profil souhaité :

- Formation CFC d'Agente, Agent en information documentaire ou Bachelor HES de spécialiste en information documentaire ou titre jugé équivalent
- Expérience en bibliothèque souhaitée, si possible dans le domaine de la lecture publique
- Connaissance du milieu scolaire (accueil des élèves de la 1H à la 11CO et collaboration avec les enseignants)
- Bonne culture générale et intérêt pour tout type de littérature
- Capacité à travailler autant en équipe que de manière autonome
- Dynamisme et entregent
- Faculté d'organisation, précision et rigueur
- Sens des relations humaines et du service (à l'aise avec un public composé d'adultes et d'enfants)
- Maîtrise des outils informatiques courants et spécifiques à la profession (Netbiblio)

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Statut et traitement :

Selon le règlement du personnel de la Municipalité de Savièse et l'échelle des traitements communale

Conditions particulières :

Annualisation du temps de travail

Cahier des charges :

Madame Josiane Jollien, responsable de la bibliothèque, fournit sur demande tous les renseignements souhaités concernant le cahier des charges (078 904 80 31)

Rentrée des offres :

Les offres de service écrites, accompagnées des documents d'usage (Curriculum vitae, extrait du casier judiciaire récent, photo, photocopie des titres et diplômes), doivent être adressées, à l'administration communale de Savièse, rue de St-Germain 50, case postale 32, 1965 Savièse jusqu'au jeudi 30 mars 2023 au plus tard (date du timbre postal).

Savièse, le 10 mars 2023

L'ADMINISTRATION COMMUNALE