

La commune de Troinex recherche un-e

## **Agent·e en information documentaire à 30%**

### **Votre mission et vos responsabilités :**

- Contribuer à la gestion et à la promotion de la bibliothèque communale
- Collaborer au service de prêt, renseignements et rangements
- Collaborer, seconder et remplacer la bibliothécaire responsable
- Participer à la médiation culturelle et numérique

### **Votre profil :**

- Titulaire d'un CFC d'agent·e en information documentaire ou formation jugée équivalente.
- Expérience professionnelle
- Bonne culture littéraire générale et curiosité intellectuelle
- Maîtrise parfaite de la langue française, des logiciels bureautiques et informatiques usuels, d'internet et des réseaux sociaux
- Sens de l'accueil et aisance à évoluer avec un public composé d'enfants et d'adultes
- Capacité d'autonomie et sens de la créativité et de l'innovation
- Flexibilité et aptitude à travailler selon les horaires et besoins de la bibliothèque
- Aptitudes à la prise de parole et à la gestion de groupes lors d'ateliers
- Atout : intérêt pour les jeux de société et activités d'animation

Nous offrons :

- Un travail intéressant et varié
- Des prestations salariales et sociales de qualité

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> octobre 2022 ou à convenir

Le cahier des charges complet (description du poste) est à disposition sur le site internet de la commune.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous souhaitez relever ce défi avec enthousiasme, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et certificats récents uniquement) à l'adresse : [rh@troinex.ch](mailto:rh@troinex.ch) d'ici au 31 juillet 2022.

Une réponse ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au poste.