

Description de fonction

Agent·e en information documentaire

Tâches et responsabilités :

- Assumer et garantir le service de prêt et le conseil au public
- Participer à l'entretien courant, la mise en ordre et le rangement de la bibliothèque
- Mettre en valeur les collections, se tenir informé de l'actualité littéraire et faire des propositions d'achats
- Traiter les documents, cataloguer, indexer et assurer l'équipement des documents
- Seconder et remplacer la bibliothécaire responsable

- Animer les visites de classes
- Collaborer à l'organisation des manifestations, expositions et animations dans les locaux et hors murs.
- Activer le lien avec nos différents partenaires

- Aider à la gestion et à la mise à jour de la page du site internet
- Participer à la médiation numérique (Réseaux sociaux)
- Participer à la création de documents de communication

Exigences du poste

Compétences professionnelles (savoir) :

CFC d'agent·e en information documentaire
ou Formation jugée équivalente
Connaissances informatiques (outils MS Office)
Expérience professionnelle générale

Compétences sociales (savoir-être) :

Discrétion
Disponibilité
Engagement
Autonomie
Ouverture d'esprit
Capacité d'adaptation
Communication
Expression orale
Curiosité