

Cahier des charges

Titre de la fonction

Agent-e en information documentaire

Taux d'activité

40% - 50 % annualisé

Jours de travail : Les mercredis après-midi, jeudi tout le jour, le vendredi matin ainsi que certains samedis (tournus).

Service

Service de la jeunesse et des loisirs

Position hiérarchique du poste

Subordonné à la responsable de la médiathèque scolaire et communale

But de la fonction

Soutenir le développement et la gestion quotidienne de la médiathèque, en contribuant à la gestion des collections de documents et de jeux, et en participant à l'amélioration des services offerts aux usagers.

Responsabilités principales

- Assurer le traitement des documents (catalogage, indexation, bulletinage...);
 - Assurer la qualité et la cohérence des données du catalogue en utilisant le logiciel ALMA ;
 - Accueillir, renseigner et accompagner les usagers dans leurs recherches ;
 - Assurer les opérations de prêt et de retour des documents, tout en contribuant à la gestion et à l'entretien des collections ;
 - Participer à la préparation et à la mise en place des animations, expositions et manifestations diverses de la médiathèque ;
 - Équiper et conditionner les documents.
-

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- Travail le samedi (en tournus) ;
 - Supervision de l'accueil du parascolaire le midi ;
 - Port de charges, station debout prolongée, environnement sonore.
 - Vacances scolaires
-

Pouvoir de décision, autonomie

Subordonné à la Responsable de la médiathèque

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

Néant

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)Critères impératifs

- CFC d'agent-e en information documentaire ou titre jugé équivalent ;
 - Minimum 3 ans d'expérience professionnelle ;
 - Expérience dans une médiathèque de lecture publique ;
 - Expérience en ludothèque ou goût pour le jeu en milieu jeunesse serait un atout important ;
 - Maîtrise des techniques, des normes et des outils bibliothéconomiques (compétences approfondies du logiciel ALMA exigées) ;
 - Bonne connaissance de la littérature jeunesse et des jeux de société ;
 - Créativité et aptitude pour les activités manuelles ;
 - Force de proposition pour des idées d'activités et de projets adaptés à la bibliothèque, en coordination avec la responsable ;
 - Maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
 - Casier judiciaire vierge.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
 - Vous êtes organisé, minutieux, et faites preuve de curiosité intellectuelle ;
 - Vous avez le contact facile et le sens de l'accueil ;
 - Capacité à surveiller les collections et les espaces ouverts au public, et à travailler seul(e) occasionnellement ;
 - Vous possédez une bonne capacité d'adaptation.
-

Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

Documents associés

- Contrat de travail ;
 - Règlement du personnel communal.
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Collaborateur-trice :

Philippe Neyroud,
Chef du service de la jeunesse et des loisirs