

ASSOCIATION DES COMMUNES

CRANS MONTANA 

Absolutely

Mise au concours

L'Association des communes de Crans-Montana (ACCM) recherche pour la bibliothèque de Crans-Montana

Un-e agent-e en information documentaire (AID)

Lieu de travail : bibliothèque de Crans-Montana – 3963 Crans-Montana

Taux d'activité : 40%

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2020 ou à convenir

Activités :

- Collaborer à la gestion et à la promotion de la bibliothèque
- Collaboration au service de prêt, renseignements et rangements
- Participation à la sélection, au traitement, à l'équipement et à la mise en valeur des documents
- Participation à la médiation culturelle et numérique

Profil requis :

- CFC d'Assistant-e en Information Documentaire (AID) ou formation supérieure (Spécialiste HES en information documentaire)
- expérience professionnelle en lecture publique
- maîtrise d'un logiciel de bibliothèque (Netbiblio), des outils de bureautique Microsoft Office, d'internet et des réseaux sociaux
- une excellente culture générale
- sens de la communication et du contact
- capacité à collaborer harmonieusement au sein d'une petite équipe dynamique
- capacité à travailler de manière autonome

Renseignements : Mme Stéphanie Bonvin-Jilg

e-mail : stephanie.bonvin@cransmontana.ch

Candidature : offre manuscrite avec documents usuels et photo récente à adresser d'ici au 31 janvier 2020 à :

Association des communes de Crans-Montana

Rte de la Moubra 66

3963 Crans-Montana

ou par mail à : stephanie.bonvin@cransmontana.ch

Description de fonction

Tâches et responsabilités

Assumer et garantir le service de prêt et le conseil au public
Superviser l'entretien courant, la mise en ordre et le rangement de la bibliothèque
Effectuer et gérer le prêt entre bibliothèques (BVR, Valais, Rero, Suisse)

Mettre en valeur les collections
Animer les visites guidées et visites de classes
Organiser des manifestations et des expositions et proposer des animations régulières
Se tenir informé des manifestations culturelles de la station

Faire des propositions d'amélioration du site internet, aide à la gestion et mise à jour du site
Participer à la médiation numérique (Facebook, Instagram, réseaux sociaux...)
Participer à la création de documents de communication

Participer au choix des documents conformément à la politique d'acquisition
Se tenir informé de l'actualité littéraire et faire des propositions d'achats

Traiter les documents, cataloguer et indexer les documents
Gérer les collections de périodiques
Assurer l'équipement et le contrôle de l'état des documents
Contrôler l'état des collections, participer au désherbage et à la révision des fonds

Participer à des cours de formation, congrès, journée d'études, salons littéraires pour maintenir à niveau ses connaissances et les développer
Seconder et remplacer la/le bibliothécaire responsable
Représenter la bibliothèque à l'extérieur (BVR Sierre, IDVS, BiblioValais, Bibliosuisse...) en cas d'empêchement de la responsable
Participer à des manifestations organisées par d'autres institutions

Exigences du poste

Compétences professionnelles (savoir) : (0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

CFC d'agent/e en information documentaire	2
ou Formation supérieure (Spécialiste HES en information documentaire)	2
Connaissances linguistiques	2
Connaissances informatiques (outils MS Office, Sharepoint, logiciel Netbiblio)	2
Permis de conduire	1
Domicile : Commune de Crans-Montana, Lens ou Icogne	1

Compétences méthodologiques (savoir-faire) : (0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Expérience professionnelle générale	1
Expérience professionnelle dans un poste similaire	2
Travail en équipe	2
Intérêt pour la formation continue	2

Compétences sociales (savoir-être) : (0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Discrétion	2
Disponibilité	2
Engagement	2
Autonomie	2
Initiative	2
Esprit de décision	1
Ouverture d'esprit	1
Capacité d'adaptation	2
Sens de l'organisation	2
Sens des responsabilités	2
Communication	2
Expression orale	2