Aide-mémoire Description du poste d’une collaboratrice / d’un collaborateur de bibliothèque (y compris le profil des exigences)

**Remarques préliminaires**

Cet aide-mémoire peut servir de base à l'élaboration du cahier des charges d’une collaboratrice ou d'un collaborateur de bibliothèque.

Il s'agit d'un document de recommandation qui devrait faire l'objet d'une concertation avec l'organe responsable (conseil communal, conseil de fondation ou comité de l'association).

La description du poste est basée sur les Lignes directrices pour les bibliothèques publiques 2020.

Aide-mémoire Description du poste de collaborateur/trice de bibliothèque

Compléments en vert : s'appliquent aux bibliothèques mixtes

1. **Poste**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, prénom de la /du titulaire du poste |  |
| Département / Service |  |
| Secteur |  |
| Cercle scolaire / établissement |  |
| Dénomination du poste / fonction de référence | Agent·e en information documentaire CFC  Spécialiste HES en Information Science (avec Bachelor)  Aide-bibliothécaire |
| Classification du poste (classe salariale) |  |
| Taux d’activité en % |  |

1. **Position hiérarchique**

|  |  |
| --- | --- |
| Supérieur·e | Responsable de la bibliothèque |
| Collaborateurs/trices subordonné·e·s |  |
| La/le titulaire remplace |  |
| La/le titulaire est remplacé·e par |  |

1. **Raison d’être, mission du poste**

|  |
| --- |
| Collaboration active à la bibliothèque conformément à la charte / à la convention entre la bibliothèque et l’organe responsable / et l’école / le cercle scolaire |
| Soutien à la mise en œuvre de la stratégie de la bibliothèque |
| Mise à disposition et mise en valeur de l’offre de documents et de l’information |
| Participation active à l’organisation et à la réalisation des événements dans le domaine de la médiation culturelle et la transmission des compétences informationnelles / et des animations pédagogiques |

1. **Tâches**

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaines d'activité** | **Temps consacré** (indiquer éventuellement par domaine en %) |
| * Prêt, conseils, transmission d’informations * Relations suivies avec les client·e·s |  |
| * Contribution à la construction, au développement, à la présentation et à l’entretien d'une offre documentaire adaptée au public cible |  |
| * Acquisition des documents, aménagement et entretien dans une ou plusieurs disciplines |  |
| * Collaboration à l’organisation et à la réalisation des offres de médiation culturelle * Transmission de compétences informationnelles * Animations pédagogiques |  |
| * Collaboration dans le domaine de la communication / des relations publiques * Soutien pour les tâches administratives |  |
| * Tâches spécifiques confiées par la/le supérieur·e hiérarchique au cas par cas et après concertation |  |

1. **Compétences et obligations / droits**

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences** | |
| Compétences en matière de finances | Dans le cadre du crédit alloué |
| Responsabilité | Pour certains secteurs de l'offre documentaire ou certains événements |

|  |  |
| --- | --- |
| **Obligations / droits** | |
| Réunions de l’équipe | La collaboratrice / le collaborateur s'engage à participer activement à toutes les réunions de l'équipe. |
| Formation continue | La collaboratrice / le collaborateur s'engage à suivre régulièrement des formations continues (nombre d'heures en accord avec la/le responsable) |
| Information | La collaboratrice / le collaborateur informe régulièrement le/la responsable et reçoit toutes les informations pertinentes pour sa fonction. |

**Bases de travail :**

* Lignes directrices pour les bibliothèques publiques, Bibliosuisse 2020
* Normes pour bibliothèques scolaires, CLP 2014
* Charte / convention avec la l’organe responsable / l’école
* Stratégie de la bibliothèque
* Autres bases (du côté de la coordination cantonale des bibliothèques)

1. **Profil du poste**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigences professionnelles** | |
| Formation | CFC d’agent·e en information documentaire  Bachelor de spécialiste HES en Information Science  ou équivalent |
| Formation continue | En fonction du profil du poste (par exemple dans le domaine de l’animation en lecture, pédagogie, éducation des adultes, etc.) |
| Expérience professionnelle | Au moins xx ans d’expérience en bibliothèque publique  Bonnes connaissances des procédures au sein d'une bibliothèque / d'une école |
| Connaissances générales et particulières | * Familiarité avec les médias numériques et physiques * Bonnes connaissances en recherche documentaire * Aisance dans l’utilisation de logiciels et d’applications web * Bonnes connaissances du français oral et écrit ; la connaissance d'autres langues est un atout * Une expérience en matière d'organisation de projets et de relations publiques est un atout |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences** | |
| Compétences personnelles | * Sens de l’organisation et autonomie * Capacité à l’autocritique * Résistance au stress, flexibilité * Créativité, esprit d’initiative |
| Compétences sociales | * Aisance dans les contacts (ou aisance relationnelle) * Capacité à communiquer et à travailler en équipe * Sensibilité aux besoins de la clientèle, orientation services * Plaisir à travailler avec des enfants, des adolescents et des adultes * Aisance dans le travail avec des classes |

|  |
| --- |
| **Conditions spéciales** |
| * Horaires de travail adaptés au fonctionnement de la bibliothèque * Travail les week-ends et le soir |

[lieu, date] [lieu, date]

Responsable de la bibliothèque Collaborateur / collaboratrice