

La mission de l'Administration communale de Prilly consiste à offrir à la population prillérane un haut niveau de prestations, en garantissant un développement qualitatif et harmonieux de la Ville qui corresponde aux besoins de chaque citoyenne et citoyen.

Afin de renforcer l'équipe au sein de la Bibliothèque communale, la Municipalité met au concours le poste d'

Agente, Agent en information documentaire à 70%

Au travers de ce poste intégré au sein du dicastère de la Culture, vous participez activement au bon fonctionnement de la Bibliothèque communale.

Ce poste comprend principalement les tâches suivantes :

- Offrir un accueil de qualité aux usagers de la bibliothèque (conseils, recherches, renseignements)
- Collaborer au service de prêt et participer au rangement
- Assurer le suivi des abonnements et des commandes
- Collaborer au traitement, à l'équipement et à la mise en valeur des documents
- Contrôler l'état des supports et prendre des mesures de conservation
- Contribuer à diverses tâches administratives
- Participer à la réalisation d'animations et aux actions de médiation culturelle

Profil souhaité :

- Formation CFC d'Agente, Agent en information documentaire ou titre jugé équivalent
- Expérience en bibliothèque souhaitée, si possible dans le domaine de la lecture publique
- Bonne culture générale et intérêt pour tout type de littérature
- Capacité à travailler autant en équipe que de manière autonome
- Dynamisme et entregent
- Faculté d'organisation, précision et rigueur
- Sens des relations humaines et du service
- Maîtrise des outils informatiques courants et spécifiques à la profession.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Renseignements : Rossana Rattazzi, Bibliothécaire responsable, 021 622 72 15

Les jours de travail sont du mardi au vendredi. L'horaire est défini en fonction des ouvertures au public de la Bibliothèque communale. Un tournus au sein de l'équipe implique une présence le samedi matin, une fois par mois.

Disposant d'un environnement professionnel entreprenant et stimulant ainsi qu'une direction proche de ses collaboratrices et collaborateurs, la Ville de Prilly offre des conditions de travail agréables et dynamiques. Elle veille à promouvoir l'équité en matière d'emploi et encourage vivement chacun.e à postuler.

Afin d'assurer un traitement de votre candidature efficace et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet **en précisant la référence AID70** (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail), par le biais de l'e-mail rh@prilly.ch ou la plateforme jobup.ch.

Ville de Prilly, Ressources Humaines, Route de Cossonay 40, Case postale 96, 1008 Prilly