



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 21.07.2026

Par Resp. CoordBS / CRH DGC

Remplace la version du 00.00.2020

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, de la culture, des infrastructures et des ressources humaines (DICIRH)		
Service	Direction générale de la culture (DGC)	N° service	017
Entité structurelle	Coordination des bibliothèques scolaires	N° de poste	AUX
Libellé emploi-type	Bibliothécaire-documentaliste assistant·e	N° emploi-type	163
Intitulé libre du poste	Bibliothécaire-documentaliste assistant·e	Chaîne 171	Niveau 05

3. Missions générales du poste

1. Assurer les services au public (prêt, renseignement, orientation des usager·ère·s) sur les sites de gymnase
2. Prendre part au développement du fonds documentaire des sites de gymnase (catalogage dans Alma)
3. Étiqueter des livres et ranger des documents
4. Contribuer aux projets des sites de gymnase
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

☒ NON ☐ OUI

6. Missions et activités

6.1. Assurer les services au public (prêt, renseignement, orientation des usager·ère·s) sur les sites de gymnase 50 %

Assurer des permanences au guichet d'accueil et renseigner les usager·ère·s. Fournir aux usager·ère·s les documents pour le prêt, la consultation ou le visionnement sur place.

Réceptionner les documents restitués par les usager·ère·s. Vérifier l'état des ouvrages prêtés et restitués, signaler les retours en contestation et informer la responsable en cas de litiges.

Réceptionner les documents arrivés et préparer les livres à envoyer par la navette.

Encaisser les émoluments perçus à la caisse.

Participer aux accueils de classes.

6.2. Prendre part au développement du fonds documentaire des sites de gymnase (catalogage dans Alma) 20%

Créer des notices sommaires d'acquisition.

Effectuer la fin de traitement des nouvelles acquisitions (initialisation des puces RFID, scan dans Alma, dispositions sur la grille des nouveautés).

Participer aux opérations de récolement.

6.3. Étiqueter des livres et ranger des documents 20 %

Assurer l'équipement des documents (couverture, puces RFID, étiquettes de cotes).

Ranger les documents en rayon.

Participer à l'entretien des rayonnages (dépoussiérage, refoulements, etc.).

6.4. Contribuer aux projets des sites de gymnase 10 %

Participer à la réalisation des projets menés au sein des sites de gymnase.

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

CFC d'agent-e en information documentaire ou titre jugé équivalent

☒ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**☐ Exigé ☐ Souhaité☐ Exigé ☐ Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience professionnelle en bibliothèque

1 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonne maîtrise des outils bureautiques (word, Excel, etc)

☒ Exigé ☐ Souhaité

Connaissance orale d'une langue étrangère

☐ Exigé ☒ Souhaité**9. Compétences****Compétences socles ACV (prédéterminées)**

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

07. Expression orale

08. Esprit d'entraide et de collaboration

09. Orientation client

10. Gestion de conflits

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Modules du SIGB Alma nécessaires pour l'activité

Compétences managériales (poste de cadre)

Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner
Sélectionner

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Concourir aux mesures de sauvetage des collections et à la conservation préventive (en cas de sinistre, en dehors de l'horaire habituel de travail).

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature