



La Municipalité de Lutry met au concours le poste de :

Bibliothécaire à 50%

Au sein de l'Administration générale, vous assurez, en collaboration avec la bibliothécaire responsable, le bon fonctionnement de la bibliothèque communale, située dans le bourg et dotée d'un catalogue de plus de 13'000 documents, qui constitue le rendez-vous incontournable des amateurs-tices de lecture et de divertissement, petits et grands.

VOS MISSIONS

- Vous assurez un accueil de qualité à la bibliothèque, assistez, orientez et renseignez les usagers.
- Vous accompagnez les usagers dans la découverte et l'utilisation des services de la bibliothèque.
- Vous secondez la bibliothécaire responsable dans toutes les tâches utiles au bon fonctionnement de la bibliothèque.
- Vous aidez les bénévoles dans les formalités liées aux prêts.
- Vous assurez des travaux administratifs, notamment liés à l'acquisition des documents, tels que commandes, correspondance, réception et contrôles des livraisons.
- Vous classifiez, cataloguez, indexez, tenez à jour les instruments de recherche de tous types (catalogues en ligne, inventaires, bases de données, bibliographies).
- Vous collaborez aux révisions des fonds, inventaires ou réparations.
- Vous concevez et assurez des animations et des prestations d'accueil des classes et garderies.
- Vous participez à l'organisation d'évènements, expositions, manifestations ou visites au sein de la bibliothèque.
- Vous transmettez votre passion pour les livres et la lecture.

VOTRE PROFIL

- CFC d'agent-e en information documentaire (AID) ou formation équivalente.
- Maîtrise de MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et des outils informatiques courants. Connaissance du logiciel Netbiblio, un atout.
- Expérience professionnelle dans une bibliothèque communale, un atout.
- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral) et bonnes capacités de rédaction, connaissances d'allemand et/ou d'anglais, un plus.
- Bonne culture générale et curiosité intellectuelle.
- Volontaire et engagé-e, polyvalent-e, réactif-ve, excellent sens de l'organisation.
- Aptitude à prendre des responsabilités, collaborer au sein d'une petite équipe et à gérer des tâches de manière autonome et avec rigueur.
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité.



ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} septembre 2022 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir **jusqu'au lundi 27 juin 2022** votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) par voie postale sous pli « Confidentiel RH » à :

Commune de Lutry
Ressources humaines
Le Château
Case postale 190
1095 Lutry

Ou par courriel : rh@lutry.ch

RENSEIGNEMENTS

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès de Mme Aline Dewarrat-Siffert, bibliothécaire responsable, au 021 791 10 15.

La Commune de Lutry, « Porte de Lavaux », dont le vignoble en terrasse est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, s'étend sur un territoire de 840 hectares du Léman au Jorat, entre lac et forêts. Ville de plus de 10'600 habitant-e-s, elle est dotée d'une Administration communale de près de 130 collaboratrices et collaborateurs qui œuvrent quotidiennement en faveur de la population au sein de cinq Services : Administration générale, Finances et gérances, Aménagement du territoire et bâtiments, Travaux et domaines, Services industriels, ainsi que deux Unités : Mobilité, Jeunesse et cohésion sociale.