



La Municipalité de Lutry met au concours un poste de

Bibliothécaire

(50%)

MISSIONS PRINCIPALES

- Assumer la gestion et l'organisation de la bibliothèque (administration, finances, acquisitions, catalogage, services au public, animations)
- Diriger, coordonner et former l'équipe de bénévoles qui œuvre au sein de la bibliothèque
- Réaliser tout type de tâches administratives liées à la fonction et au poste

PROFIL SOUHAITÉ

- Formation de spécialiste HES en information et documentation ou diplôme de bibliothécaire (ASB/BBS ou EBG/ESID).
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et internet)
- Expérience souhaitée dans le domaine de la lecture publique
- Réactivité, souplesse, sens de l'organisation et des responsabilités, esprit de collaboration

NOUS OFFRONS :

- Une activité intéressante et variée
- Un cadre de travail agréable et dynamique
- Les avantages liés à une administration de taille moyenne

ENTRÉE EN FONCTION : 1^{er} novembre 2021 ou à convenir

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, photo, copies de certificats et références) est à adresser par e-mail uniquement à marie-christine.marquerat@lutry.ch Assistante RH, **jusqu'au 15 août 2021.**