

Mise au concours

Afin de repourvoir un poste vacant, la Municipalité de Saint-Imier met au concours le poste de

Collaborateur/-trice administratif/-ve à 20% (CDI)

La Bibliothèque régionale de Saint-Imier dessert tout le vallon ! Sur ses rayons, vous trouverez des documents pour tout public. Ses magnifiques locaux se trouvent dans les murs historiques du moulin de la Reine Berthe avec le CCL et le musée.

Tâches principales :

- exécuter les travaux administratifs liés à l'acquisition de livres / documents : commandes, réception, tenue du prêt des livres, rangement et classement
- accueillir et renseigner les usagers
- rédiger des communiqués de presse et d'éditions d'événements sur les agendas culturels numériques
- tenir la comptabilité y compris la caisse
- tenir l'inventaire
- préparer les séances et prise de procès-verbaux
- conditionner et préserver les archives
- gestion des agendas

Profil :

- certificat fédéral de capacité d'employé-e de commerce ou d'agent-e en information documentaire ou titre jugé équivalent
- expérience dans le domaine bibliothécaire, un plus
- intérêt marqué pour la littérature
- maîtrise des outils informatiques usuels
- sens des contacts humains et aisance relationnelle
- aptitude à travailler autant en équipe que de manière autonome
- l'allemand et anglais, ou une autre langue, un plus

Rémunération : conformément à l'échelle des traitements du personnel communal

Type de contrat : CDI

Entrée en fonction : 1^{er} décembre ou date à convenir

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Anick Vuille, responsable de la bibliothèque, au 032 941 51 41 ou par courriel à Anick.Vuille@saint-imier.ch.

Le dossier de candidature avec les documents usuels est à adresser au Conseil municipal, Rue Agassiz 4, 2610 Saint-Imier, avec la mention « collaborateur/-trice administratif/-ve » ou par courriel à l'adresse suivante rh@saint-imier.ch **jusqu'au 13 novembre 2024.**

Les auditions pour ce poste auront lieu le 20 novembre 2024 le matin.