

# Description de poste

---

## 1. Identification

Intitulé de la fonction :	Agent-e en information documentaire
Classification de la fonction :	2 – Employé-e CFC (possibilité de classes 2 à 4)
Titulaire :	-
Service :	Service RPP
Secteur :	Prestations à la population / Bibliothèque
Occupation :	de 50 à 60%
Date de rédaction :	01.04.2026

---

## 2. Structure des rapports

Responsable direct :	Responsable de la bibliothèque
Personnel subordonné :	-
Suppléant :	Collègues agent-es en information documentaire
Suppléance :	Collègues agent-es en information documentaire

---

## 3. Mission générale

Pour les deux pôles de la Bibliothèque municipale que sont les secteurs jeunesse et adultes, collaborer à la gestion documentaire (acquisitions, catalogage, équipement) et assurer les prestations au public (prêts, recherches, animations et actions de médiation).

## 4. Responsabilités et activités principales

### Services publics

- 4.1 Collabore au service du prêt :
  - Contrôle et sortie des documents ;
  - Inscription des lecteurs ;
  - Gestion de rappels et des réservations ;
  - Rangement des documents.
- 4.2 Assiste les usagers dans leurs recherches.
- 4.3 Prend les mesures nécessaires pour offrir un service efficace et de qualité.
- 4.4 Collabore aux animations et actions de médiation de la bibliothèque (expositions, mise en valeur de certaines collections, accueil de groupes/classes, etc.).
- 4.5 Assure le service de prêt interbibliothèques (commande et mise à disposition d'ouvrages du réseau des bibliothèques romandes RERO).

### Acquisitions et développement des collections

- 4.6 Participe aux visites en librairie et établit des commandes, selon la politique d'acquisition de la bibliothèque.
- 4.7 Contrôle le suivi des commandes jusqu'à la mise à disposition des documents.

### Catalogage, indexation et bulletinage

- 4.8 Participe au traitement des documents.
- 4.9 Catalogue et indexe les documents.
- 4.10 Bulletine les fascicules de périodiques.

## **Reliure et conservation**

- 4.11 Contrôle l'état des documents et prend des mesures de conservation.
  - 4.12 Applique la politique de désherbage de la bibliothèque.
  - 4.13 Participe aux révisions des fonds.
  - 4.14 Veille au bon ordre des documents.
- 

## **5. Droit de signature et compétences financières**

### **Signature individuelle**

Bordereau d'envoi de documents, correspondance n'engageant pas la Municipalité.

---

## **6. Qualité, environnement et sécurité**

Concourir au développement de la qualité de toutes les prestations fournies dans son domaine d'activité.

Respecter le secret de fonction lié à son poste.

---

## **7. Compétences attendues**

Formation de base :	CFC d'agent-e en information documentaire ou titre jugé équivalent
Expérience professionnelle :	Expérience dans un domaine similaire
Connaissances spécifiques :	Sens des responsabilités et de l'organisation Curiosité intellectuelle Esprit méthodique et précis Intérêt pour la lecture publique et la littérature de jeunesse Maîtrise des outils informatiques
Compétences relationnelles :	Aisance relationnelle, entregent et sens de l'accueil Sens du travail en équipe et entrain

---

## **8. Exigences**

Horaires de travail fixés en fonction des besoins du service, notamment le samedi matin et les après-midis, jusqu'à 18h.

---

## **9. Signature**

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Porrentruy, le 1<sup>er</sup> avril 2026

---

Titulaire

---

Chef·fe de service