

Code de fonction	300.222.01
Date édition	01.06.2022
Date modification	/
Prochaine révision	01.06.2027
Service	SCC

## DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

### BIBLIOTHÉCAIRE

*Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.*

#### **Description générale de la mission**

---

Sous la direction du chef du service de la culture et de la communication, le titulaire de la fonction anime et assure le fonctionnement d'une bibliothèque en s'occupant notamment de l'accueil, de l'information et de l'orientation du public.

Il contribue à la bonne marche de la bibliothèque et soutient notamment ses collègues et sa hiérarchie sur tous les aspects en lien avec son domaine d'activité. Il apporte son expertise pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

#### **Activités principales**

---

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Animer quotidiennement la bibliothèque en assurant le bon fonctionnement de celle-ci
- Inciter et conseiller les lecteurs dans la recherche, le choix de documents et l'utilisation des ouvrages
- Assurer le prêt des ouvrages (transactions, réservations, gestion des adhérents, etc.)
- Proposer, organiser et participer activement aux animations et expositions (visite de classes ou de groupes, journées portes-ouvertes, expositions thématiques, etc.)
- Gérer les acquisitions
- Classifier et indexer des documents
- Contrôler les collections (équilibre, réassortiment, rotation et inventaire)
- Gérer les périodiques : abonnements, bulletinage, indexation, suivi
- Établir des rapports relatifs au fonctionnement de la bibliothèque et aux animations
- Gérer la caisse des amendes

*Activité(s) complémentaire(s) :*

- Assurer une veille sectorielle dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

**Compétences-clés et profil requis**

---

- Bachelor HES de spécialiste en information documentaire ou formation jugée équivalente
- Capacité d'adaptation à l'évolution technologique
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité d'organisation
- Facilité de contact et sens de l'accueil
- Curiosité intellectuelle et bonne mémoire
- Esprit méthodique
- Sens esthétique et créativité

**Position structurelle**

---

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

**Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction**

---

- Employé communal – 000.000.01