



Cahier des charges

Agent ou agente en information documentaire (AID)

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
--------------	-----------------

2. Données sur la fonction

Titre : Agent ou agente en information documentaire (AID)	Supérieurs directs : - Conseil municipal, par sa Présidente - Conseillère en charge du dicastère - Chef du Service de la Culture - Responsable bibliothèque/Cheffe du groupe service aux publics - Direction de la Médiathèque Valais
Remplaçant : ---	
Taux occupation : 50%	Subordonnés directs : ---
Section : Bibliothèque municipale	Lieu de la place de travail : Médiathèque Valais – Martigny (MV-MY)

3. Profil requis

Formation de base :	Titulaire d'un CFC d'agent ou agente en information documentaire (AID) ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	---

4. Descriptif de la fonction

L'agent ou l'agente en information documentaire assiste la responsable des services aux publics dans la gestion de la bibliothèque municipale en libre-accès.

5. Compétences

Savoir-faire

- Maîtrise et pratique du logiciel RERO ILS ;
- Maîtrise des logiciels MS Office ;
- Sens de l'organisation, autonomie, réactivité et flexibilité ;
- Esprit de décision ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;

Savoir-être

- Facilité de contact ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Bonne communication et sens de la diplomatie ;
- Grande capacité d'écoute ;
- Sens des responsabilités

6. Tâches et responsabilités

Services aux publics

- Prêt sur place
- Renseigner les usagers et usagers à propos des collections
- Entretenir l'intérêt du public pour les services de la Médiathèque Valais-Martigny et plus particulièrement de la bibliothèque municipale en libre-accès, notamment à l'occasion de visites et de présentations collectives ou de toute autre animation susceptible de mettre en valeur les missions de l'institution

Traitement des documents

- Sélection, acquisition, équipement des documents
- Catalogage et indexation des documents

Tâches supplémentaires

- Participer à la réalisation des animations
- Assurer une partie de l'encadrement et de la formation des apprenti-e-s et stagiaires
- Participer à l'ordre et à la propreté du secteur en libre-accès, ainsi qu'au rangement des magasins
- Collaborer avec les différents groupes de travail présents à la Médiathèque Valais Martigny
- Être à la disposition de la direction pour toutes tâches qu'elle peut lui confier

7. Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité (horaires irréguliers)
- S'identifier à son employeur, à son cahier des charges et à la culture d'entreprise
- En fonction des situations, faire preuve de réserve dans la diffusion des informations - Respecter la confidentialité et le secret professionnels
- Exécuter toutes les tâches qui lui sont confiées.

8. Dispositions générales

- Le ou la titulaire est soumis ou soumise aux respects des bases légales en vigueur ;
- Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé ou l'intéressée ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé entendu ou l'intéressée entendue.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre B11 (CHF 4'762.-- x 13 mois) et B37 (CHF 6'241.-- x 13 mois) à 100% selon l'âge et l'expérience du ou de la titulaire.

10. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteur du cahier des charges : RH / août 2026