

La Municipalité de Moutier met au concours :

Un/e agent/e en information documentaire sur appel, à la Bibliothèque municipale de Moutier

Objectif

Assurer la continuité du service public et soutenir l'équipe lors de remplacements (vacances, maladie, formation) ou pour des besoins ponctuels tout au long de l'année (animations, projets, inventaires, etc.).

Missions principales

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers et usagers ;
- Gérer les opérations de prêt, retour, inscriptions et réservations ;
- Participer au traitement et à la mise en valeur des collections ;
- Contribuer aux animations, expositions et actions culturelles ;
- Effectuer diverses tâches administratives et logistiques selon les besoins.

Profil recherché

- Formation en information documentaire (CFC) ;
- Bonne maîtrise du logiciel NetBiblio et des outils numériques ;
- Sens du service public, autonomie, rigueur et adaptabilité ;
- Capacité à travailler en équipe et à s'intégrer rapidement ;
- Disponibilité flexible (remplacements, événements, pics d'activité).

Traitement

Selon l'échelle communale.

Entrée en fonction

De suite ou à convenir.

Renseignements

Peuvent être obtenus auprès de Mme Katia Helbling, responsable de la Bibliothèque municipale, par téléphone au 032 493 59 69 ou par courriel à : katia.helbling@moutier.ch.

Postulation

Le dossier de candidature doit être adressé, **par courriel uniquement à : chancellerie@moutier.ch** (si possible un seul fichier PDF groupant l'ensemble des documents).

Délai de réception des postulations : jeudi 4 décembre 2025.