



Cahier des charges

Stagiaire pré-HES/HEG en information science (information documentaire)

1. Données personnelles du titulaire

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

2. Données sur la fonction

Titre : Stagiaire pré-HES/HEG en information science (information documentaire)	Supérieur direct : - Responsable bibliothèque/Cheffe du groupe service aux publics
Remplaçant : ---	
Taux occupation : 80 – 100 %	Subordonnés directs : ---
Section : Bibliothèque municipale	Lieu de la place de travail : Médiathèque Valais – Martigny (MV-MY)

3. Profil requis

Formation de base :	Titulaire d'une maturité type gymnasiale / professionnelle avec un CFC apparenté au domaine
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	---

4. Descriptif de la fonction

Le/la stagiaire est encadré/e par un/e responsable de stage. Durant cette période, le/la stagiaire acquiert l'expérience professionnelle préalable à la formation HES en Information Science (information documentaire).

Le/la stagiaire participe aux activités d'une institution qui, d'une part, met à disposition du public des collections de documents publiés et couvrant tous les domaines de la connaissance et qui, d'autre part, conserve et met en valeur des collections patrimoniales audiovisuelles

5. Compétences

Savoir-faire

- Sens de l'accueil ;
- Sens de l'organisation ;
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques ;

Savoir-être

- Facilité de contact ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Capacité à prendre des initiatives ;

6. Tâches et responsabilités

- Participer au fonctionnement de la bibliothèque en collaborant au service de prêt et aux tâches liées ;
- Renseigner et conseiller les usagers de la Médiathèque Valais – Martigny ;
- Participer à la gestion des documents mis en libre-accès (équipement, rangement, réservation, catalogage simple) ;
- Contribuer à la promotion et à la valorisation des collections liées à la bibliothèque en assistant le/la responsable de la médiation culturelle ;
- Participer aux diverses animations et expositions et mises en valeur en conformité avec les missions de l'institution Médiathèque Valais ;
- Accueillir des publics scolaires et effectuer des visites guidées des espaces et expositions ;
- Aider à la coordination des expositions prévues dans le secteur de la bibliothèque en libre-accès ;
- Participer au traitement des fonds audiovisuels (inventaire, cotation, conditionnement et plan de classement, éventuellement catalogage) ;
- Participer au fonctionnement général de l'institution en assurant des permanences d'accueil à la réception au public du lundi au samedi de 13 h 00 à 18 h 00 et le jeudi de 10 h 00 à 18 h 00, selon plan des permanences (tournus) ;
- Collaborer avec les différents groupes actifs sur le site martignerain de la Médiathèque Valais – Martigny ;
- Exécuter les autres tâches qui lui sont confiées ;

7. Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité (horaires irréguliers) ;
- S'identifier à son employeur, à son son cahier des charges et à la culture d'entreprise ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

8. Dispositions générales

- Le/a titulaire est 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-e ;
- Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé-e entendu-e.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée à Fr. 1'250.-- x 13 mois.

10. Date et signatures

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

Auteur du cahier des charges : Helena NOGUEIRA – 20.02.2024 – Version : 1 – Mise à jour : ---