



Description de la fonction de référence

Adopté par le CE le 03.11.2021

Beschreibung der Referenzfunktion

Vom StR genehmigt am 03.11.2021

Fonction de référence **1 50 070** Referenzfunktion

Agent/e en information documentaire

Ordonnance de classification du 29.08.2017 - ROF 2017_073

Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation

Einreihungsverordnung vom 29.08.2017 - ASF 2017_073

Classe **08-10** Lohnklasse

1. Mission

Assumer les tâches d'exécution courantes d'un service d'information documentaire. Assurer le service à la clientèle et la gestion globale des documents.

1. Auftrag

Ausführen der laufenden Aufgaben eines Dokumenteninformationsdienstes. Erbringen von Kundendienstleistungen und allgemeine Dokumentenverwaltung.

2. Activités principales

- Assurer le service de prêt (traitement des commandes des usagers et des usagères, prêt entre bibliothèques, recherches documentaires) et la restitution des documents (rappels, rangement, etc.) ;
- gérer les monographies et les périodiques (réception, étiquetage, contrôle, mesures de conservation, indexation, catalogage, classement) ;
- assurer le service aux utilisateur-trice-s (accueil et renseignements) ;
- participer aux révisions de fonds documentaires, aux inventaires ;
- restaurer les documents abimés ;
- participer à l'organisation de diverses expositions et manifestations ;
- effectuer d'autres tâches spécifiques en lien avec la spécialisation de la bibliothèque.

Les tâches varient selon le secteur ou l'entité dans lequel le collaborateur ou la collaboratrice travaille.

2. Haupttätigkeiten

- Den Verleihdienst (Bearbeitung von Benutzerbestellungen, Fernleihe, Dokumentensuche) und die Rückgabe von Dokumenten (Mahnungen, Ablage usw.) gewährleisten;
- Monografien und Zeitschriften verwalten (Empfang, Etikettierung, Kontrolle, Instandhaltungsarbeiten, Indexierung, Katalogisierung, Archivierung);
- Dienstleistungen für die Benutzerinnen und Benutzer erbringen (Empfang und Auskünfte);
- an der Revision von Dokumentensammlungen, Inventaren mitwirken;
- beschädigte Dokumente restaurieren;
- sich an der Organisation verschiedener Ausstellungen und Veranstaltungen beteiligen;
- weitere besondere Aufgaben im spezialisierten Bereich der Bibliothek ausführen.

Die Aufgaben variieren je nach Bereich oder Abteilung, in der die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter arbeitet.

—
Date de la dernière mise à jour rédactionnelle
03.11.2021

—
Datum der letzten redaktionellen Anpassung
03.11.2021

Fonction de référence **1 50 070** Referenzfunktion

Agent/e en information documentaire

3. Exigences

3.1 Niveau II, Classe 8

Exigences minimales

Formation professionnelle :

CFC d'agent-e en information documentaire.

3.2 Niveau I, Classe 10

Exigences supplémentaires :

plusieurs années d'expérience professionnelle dans la fonction ;

connaissances spécifiques selon le ou les domaines d'activité;

capacités d'organisation et d'autonomie accrues relatives aux exigences du poste.

Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation

3. Anforderungen

3.1 Niveau II, Klasse 8

Minimalanforderungen

Fachausbildung:

EFZ als Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation.

3.2 Niveau I, Klasse 10

Zusätzliche Anforderungen:

mehrfährige Berufserfahrung in der Funktion;

tätigkeitsspezifisches Zusatzwissen;

hohe Organisationsfähigkeit und Autonomie nach Massgabe der Anforderungen der Funktion.

--- exigences cumulatives

--- kumulative Anforderungen