

Dans le but de compléter une équipe motivée et dynamique, la Commune de Chalais cherche une personne avec un profil bibliothécaire / agent en information documentaire pour reprendre le poste de Responsable des bibliothèques communales (Chalais et Vercorin) à 50% - H/F.

Vos missions

- Gérer les bibliothèques de Chalais et Vercorin (communales et scolaires)
- Assurer leur bon fonctionnement en assumant les tâches principales suivantes :
 - ✓ Encadrer, manager, piloter et soutenir une équipe de 4 personnes
 - ✓ Planifier et coordonner les activités de l'équipe
 - ✓ Organiser la vie de la bibliothèque et collaborer activement avec les écoles et les partenaires sociaux
 - ✓ Gérer la visite des classes de la commune en collaboration avec les enseignants
 - ✓ Etablir les budgets et les gérer
 - ✓ Collaborer au service de prêt
 - ✓ Accueillir, conseiller et orienter les usagers
 - ✓ Gérer les documents de la bibliothèque : acquisition, catalogage, mise en valeur, désherbage
 - ✓ Gérer et développer le site internet et les réseaux sociaux
 - ✓ Développer les services et les activités de la bibliothèque et promouvoir ceux-ci

Votre profil

- Bibliothécaire ou agent en information documentaire (F/H)
- Autonome, sens des responsabilités et de l'organisation
- Aisance relationnelle et facilité d'adaptation
- Capacité à gérer un groupe
- Facilité d'utilisation de l'informatique de gestion
- Orienté clients : excellente capacité à communiquer et intérêt pour la vie scolaire et publique
- Au bénéfice d'un casier judiciaire vierge (extrait du casier judiciaire demandé)

Lieux de travail

- Commune de Chalais : Bibliothèques communales – Principalement bibliothèque de Chalais

Horaires de travail

- Env. 20h par semaine du lundi au vendredi
- Visites de classes en journée
- Quelques samedis pour les animations
- Remplacement possible à d'autres horaires selon besoin de l'équipe

Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2026 ou à convenir

Délai de postulation : 31.03.2026. Des informations complémentaires peuvent être demandées auprès des Ressources Humaines de la Commune de Chalais au 027 459 11 13 ou par courriel à audrey.halleux@chalais.ch.

Les dossiers **complets** (*lettre de motivation, curriculum vitae, si possible également copies de diplômes et de certificats de travail, extrait du casier judiciaire*) sont à adresser par e-mail aux Ressources Humaines de l'Administration communale de Chalais : audrey.halleux@chalais.ch.