



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.

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.

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

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:

mehrjährige Berufserfahrung in der Funktion;

tätigkeitsspezifisches Zusatzwissen;

hohe Organisationsfähigkeit und Autonomie nach Massgabe der Anforderungen der Funktion.

--- exigences cumulatives

--- kumulative Anforderungen