



MISE AU CONCOURS

La Municipalité de Saxon met au concours le poste suivant :

agent.e en information documentaire à 25%

Missions principales :

- collaborer à la gestion et à la promotion de la bibliothèque
- collaborer au service de prêt, renseignements et conseils aux lecteurs
- accueillir et gérer les visites de classes avec les enseignants
- collaborer au traitement, à l'équipement et à la mise en valeur des documents

Profil recherché :

- CFC d'agent.e en information documentaire ou formation jugée équivalente
- expérience professionnelle en bibliothèque publique et scolaire
- maîtrise des logiciels bureautiques et informatiques usuels, d'internet et des réseaux sociaux, pratique du logiciel bibliothèque Netbiblio : un atout
- sens de l'accueil et aisance à évoluer au sein d'un public composé d'enfants et d'adultes
- bonne culture générale, intérêt pour le travail avec le milieu scolaire ainsi que pour la littérature jeunesse
- aptitude à travailler en équipe et de manière autonome
- faire preuve de créativité et d'innovations
- disponibilité, notamment les jeudis soirs.

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

Renseignements : auprès de la Bibliothèque scolaire et communale de Saxon
(027 744 10 02 – bibliotheque@saxon.ch)

Les offres de service accompagnées des documents usuels (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats, références, etc.) et du formulaire de candidature (disponible sur : www.saxon.ch/emploi) doivent être adressées par courriel (un seul fichier pdf de préférence) à rh@admin.saxon.ch jusqu'au **19 janvier 2026**.

Saxon, le 15 décembre 2025

L'Administration communale