



## MISSION DE DUREE DETERMINEE

---

**Intitulé du poste :** Assistant-e en information documentaire (AID)  
**Classification du poste :** F

---

**Contrat :** Auxiliaire  
(mission initiale de 3 mois, durée prévisible de la mission jusqu'à fin 2024)

---

**Taux d'activité :** 80% -100 %

---

**Date d'entrée :** Dès que possible

---

### **Votre mission et vos responsabilités**

Vous contribuez au fonctionnement des services au public de la Bibliothèque d'art et d'archéologie (BAA) du Musée d'art et d'histoire, en accueillant et orientant le public. Vous assistez les usager-ères dans leur consultation et dans l'utilisation des outils de recherche, et répondez aux demandes de reprographie et de numérisation. De plus, vous prenez part aux activités bibliothéconomiques, notamment en matière de prêt entre bibliothèques et dans le cadre du service de navette SLSP courrier.

### **Votre profil**

#### ***Formation***

- CFC récent d'agent-e en information documentaire

#### ***Prérequis - Expérience antérieure***

- Expérience professionnelle antérieure dans une bibliothèque publique : un atout  
- Langue maternelle française

#### ***Compétences professionnelles, personnelles et sociales***

- Parfaite maîtrise du logiciel ALMA et du traitement documentaire  
- Très bonnes connaissances des outils informatiques et multimédias usuels  
- Maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand un atout  
- Rapides capacité d'apprentissage, d'intégration et d'adaptation  
- Esprit d'équipe et collégialité  
- Ponctualité et rigueur professionnelle  
- Curiosité intellectuelle.

#### ***Conditions liées au poste***

- Etre domicilié-e dans le canton de Genève ou dans la zone de domiciliation autorisée.

**Adresse de retour des candidatures** comprenant CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail.  
[recrutement.mah@ville-ge.ch](mailto:recrutement.mah@ville-ge.ch)

**Délai de retour des candidatures:** 24.11. 2023