



Apprentissage d'agent(e) en information documentaire

Candidature

Sur envoi d'un dossier comprenant une lettre de motivation, un CV et une copie des bulletins scolaires au Service des ressources humaines.

Test d'entrée

Afin de sélectionner au mieux ses apprenti(e)s, la Ville de Pully effectue des tests d'entrée. Ces examens se déroulent durant une demi-journée. Ils portent successivement sur les matières suivantes : français (grammaire, vocabulaire, dictée), arithmétique, logique de classement, aptitudes générales et aptitudes professionnelles. De plus les épreuves de sélection font l'objet d'un entretien personnel avec les responsables de formation.

Stage pré-professionnel

Le stage pré-professionnel, qui dure d'environ 2 jours, constitue pour le jeune le premier contact avec la réalité de la profession et du travail. Il offre aux filles et aux garçons la possibilité d'avoir un premier aperçu des bons et des mauvais côtés de la vie active.

Le stage n'a pas valeur d'engagement.

Critères d'engagement

Excellent bagage scolaire. Grande motivation et capacité d'adaptation développée. Bonne présentation.

Engagement

L'engagement d'un(e) apprenti(e) s'effectue par signature d'un contrat officiel d'apprentissage d'agent en information documentaire de 3 ans. L'entrée en fonction est fixée courant août de chaque année.

Début d'activité

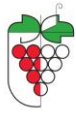
Avant de commencer leur travail dans les services, les apprentis suivent une journée de formation et d'accueil durant laquelle ils sont informés du déroulement de leur apprentissage, ainsi que de l'infrastructure de la Commune.

Stages

Durant toute la durée de sa formation, l'apprenti(e) partage son temps entre le service des Archives et la Bibliothèque communale.

Cours professionnels

La formation théorique se déroule à l'EPCL. L'apprenti(e) suit une journée de cours par semaine en première et en troisième année, et deux jours par semaine en deuxième année, dans divers domaines, comme par exemple gestion de l'information, connaissance de l'information, culture littéraire et scientifique, allemand, anglais, bureautique, et culture générale.



Vacances

5 semaines par année à prendre durant les vacances scolaires.

Horaire

L'horaire est adapté aux exigences du service dans lequel l'apprenti(e) effectue son stage.

Plan des différents stages durant l'apprentissage

Service	Année	Durée	Descriptif
Archives	1 ^{ère} année 2 ^{ème} année 3 ^{ème} année	2 jours/semaine 1 jour/semaine 2 jours/semaine	Réorganisation d'un fonds d'archives, tri de documents papier, entretien et conditionnement physique avec du matériel de longue durée, recherches et accueil du public.
Bibliothèque communale	1 ^{ère} année 2 ^{ème} année 3 ^{ème} année	1 jour/semaine 1 jour/semaine 1 jour/semaine	Participation à la politique d'achats, équipement des documents pour le prêt, indexation et catalogage des documents, recherches documentaires, rangement des documents, accueil et renseignement des usagers, travaux administratifs courants inhérents au bon fonctionnement d'une bibliothèque de lecture publique.

Renseignements

Mme Nadège Devaud
Service des ressources humaines
Tél. 021.721.31.19 - nadege.devaud@pully.ch

ou par courrier au

Service des ressources humaines
Ville de Pully
Case postale 63
Av. du Prieuré 2
1009 Pully