



OFFRE D'EMPLOI
AFFICHAGE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

Maison de la culture et Bibliothèque municipale Blanche-Lamontagne

ENDROIT DE TRAVAIL :

Maison de la culture et Bibliothèque municipale Blanche-Lamontagne
120, 7^e Rue Ouest à Sainte-Anne-des-Monts

DESCRIPTION DE LA TÂCHE :

- Offrir le service nécessaire aux usagers relativement au prêt et au retour de la documentation, à l'aide au lecteur et aux autres services d'information disponibles à la bibliothèque.
- Organiser, coordonner et contrôler le fonctionnement quotidien de la bibliothèque
- Planifier et réaliser les activités d'animation
- Collaborer à l'organisation des divers programmes d'activités ou de conférences pour les usagers.
- Participer à la gestion des documents et à la description de nouvelles acquisitions et exécute des recherches de références.
- Effectuer le catalogage et la classification des documents
- Participer à l'accueil des usagers et des groupes (scolaires, garderies, communautaires...)
- Participer activement à la mise en valeur et à l'utilisation des collections de la bibliothèque
- Participer à la promotion des services et des activités de la bibliothèque
- Maintenir un rangement ordonné des documents
- Effectuer les rapports de caisse et les dépôts
- Assurer l'application des politiques et des procédures ainsi que des règlements en place.
- Participer à leur élaboration et leur mise à jour
- Toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES :

- DEC en techniques de la documentation

ou

- 5 ans d'expérience à titre de commis à la bibliothèque (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);
- Habilités à travailler avec des logiciels spécialisés
- Habilités en recherche informatique documentaire
- Application des techniques de documentation
- Esprit méthodique et débrouillardise
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à travailler avec le public
- Diplomatie, discrétion, entregent et sens de l'initiative
- Minutie et rigueur au travail (sens de l'organisation)
- Intérêt pour la lecture et la culture
- Capacité à travailler avec des normes préétablies

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Salaires et conditions de travail selon la convention collective des employés de la Ville de Sainte-Anne-des-Monts.

HORAIRE :

De jour, de soir et de fin de semaine.

PÉRIODE D'AFFICHAGE :

Du 27 septembre au 27 octobre 2017.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Faire parvenir sa candidature accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le vendredi 27 octobre 2017 à:

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

Mme Hélène Lemonde
Ville de Sainte-Anne-des-Monts
6, 1^{re} Avenue Ouest
Sainte-Anne-des-Monts, QC G4V 1A1
greffe.sadm@globetrotter.net

Nous respectons le principe d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte. Notez que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.