

OFFRE D'EMPLOI
AFFICHAGE À L'INTERNE ET À L'EXTERNE
COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE
(Chef d'équipe)

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 :

- Organiser, coordonner et contrôler le fonctionnement quotidien de la bibliothèque
- Effectuer la gestion des documents, la description des nouvelles acquisitions et exécuter les recherches de références
- Effectuer le catalogage et la classification des documents
- Effectuer la mise en valeur et l'utilisation des collections de la bibliothèque
- Accomplir la promotion des services et des activités de la bibliothèque
- Assurer l'application des politiques et des procédures ainsi que des règlements en place. Participer à leur élaboration et à leur mise à jour
- Planifier et réaliser des activités d'animation
- Collaborer à l'organisation des divers programmes d'activités ou de conférences pour les usagers.
- 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.
- Participer à l'accueil des usagers et des groupes (scolaires, garderies, communautaires...)
- Maintenir un rangement ordonné des documents
- Effectuer les rapports de caisse et les dépôts
- 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 pourrait être considérée)
- Application des techniques de documentation (Dewey)
- Capacité à travailler avec des normes préétablies
- Habiletés à travailler avec des logiciels spécialisés en bibliothèque (Siris (Symphonie))
- Habiletés en recherche informatique documentaire
- Esprit méthodique et débrouillardise
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à travailler avec le public
- Diplomatie, discrétion, entretient et sens de l'initiative
- Minutie et rigueur au travail (sens de l'organisation)
- Intérêt pour la lecture et la culture

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Salaire 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 4 décembre 2017 au 3 janvier 2018.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Faire parvenir sa candidature accompagnée de son curriculum vitæ avant 16 h, le mercredi 3 janvier 2018.

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