



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

Municipalité de Saint-Félix-de-Valois

600, chemin de Joliette
Saint-Félix-de-Valois
(Québec) J0K 2M0

☎ 450 889-5589

📅 450 889-5259

www.st-felix-de-valois.com

Soyons fiers d'y vivre!

OFFRE D'EMPLOI



PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE

Poste permanent temps partiel (20 h/semaine)

Vous cherchez un milieu professionnel dans lequel vous épanouir?

Vous aimez la littérature et la culture?

Vous souhaitez vous investir dans un milieu dynamique et en pleine croissance?

Vous avez à cœur le service public?

Vous aimez le contact avec des groupes scolaires?

Vous êtes une personne organisée et minutieuse?

Ce poste est pour vous!

Avantages

- 🌀 **Banque de congés**
- 🌀 **Convention collective**
- 🌀 **Assurances collectives (dentaires)**

Un milieu dynamique

- 🌀 **Démarche de politique culturelle**
- 🌀 **Bibliothèque dynamique**
- 🌀 **Bientôt stationnement avec bornes**

Sous l'autorité de la directrice adjointe à la culture, le ou la préposé(e) à la bibliothèque s'occupe du comptoir de prêts et voit au bon fonctionnement des activités de recherches documentaires, prêts, retours, renouvellements et réservations de documents pour les usagers et transmet tous les renseignements pertinents à la direction.

RESPONSABILITÉS

- Procède à l'ouverture et à la fermeture du service;
- Accueille, renseigne, oriente les usagers à propos des ressources, règlements et services de la bibliothèque;
- Effectue les prêts, les retours du comptoir et ceux de la chute à livre, les renouvellements, les réservations, les appels aux usagers, ainsi que la perception des amendes;
- Vérifie l'état des documents à leur retour, signale tous les bris et applique les procédures de traitement matériel;
- Assiste les lecteurs dans leurs recherches en les orientant et initiant aux ressources physiques et électroniques;
- Assure les services d'aide aux lecteurs;
- Gère l'utilisation des postes Internet;
- Assure le classement des documents et les opérations de vérification de classement;
- Communique toutes les informations pertinentes au bon fonctionnement de la bibliothèque à la direction;
- Effectue toutes autres tâches relatives aux activités de la bibliothèque demandées par la direction.



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

OFFRE D'EMPLOI

CE QUE NOUS CHERCHONS

- Diplôme d'études secondaires et expérience pertinente reliée au domaine
- Bonne culture générale
- Bonne connaissance du français
- Disponible pour travailler le jour, le soir et les fins de semaine
- Connaître l'environnement Windows et la suite Office
- La connaissance du système de classement Dewey et du logiciel Biblionet est un atout
- Capacité à travailler en équipe
- Sens du service à la clientèle et de l'accueil de groupe scolaire
- Facilité à communiquer
- Capacité à travailler sous pression et rapidité d'exécution
- Sens des responsabilités
- Sens de l'exactitude et minutie

SALAIRE ET AVANTAGES

Poste syndiqué à raison de 20 heures par semaine. Rémunération en fonction de la convention collective en vigueur.

🌀 Banque de congés 🌀 Convention collective 🌀 Assurances collectives (dentaires)

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae avant **16 h le vendredi 29 juillet 2021** à l'adresse suivante:

« CONCOURS PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE »

Municipalité de Saint-Félix-de-Valois

600, chemin de Joliette

Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

loisirs@st-felix-de-valois.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Un milieu de vie stimulant en plein cœur de la tranquillité. À Saint-Félix-de-Valois, vous découvrirez la quiétude et la simplicité de vivre avec votre famille dans un environnement sécuritaire. Vous aurez les avantages de la campagne tout en bénéficiant de services complets qui répondront aux besoins des tout-petits et des plus grands en plus de contribuer à une équipe de travail où vous serez en mesure de vous épanouir professionnellement.