

Technicien en documentation – Responsable de la bibliothèque

Porte d'entrée de la MRC de Lotbinière. Saint-Apollinaire est la plus peuplée des 18 municipalités qui composent la MRC avec plus de 8 000 habitants. Selon le recensement de 2021, de Statistiques Canada, elle est au premier rang des villes québécoises d'au moins 5000 habitants avec la plus forte croissance démographique (+30,4%) depuis 2016. Elle se place également au 4^e rang à l'échelle du Canada.

La Municipalité est à la recherche d'un.e technicien.ne en documentation - responsable de la bibliothèque pour compléter son équipe!

Principales responsabilités

Relevant du directeur du Service des loisirs et des sports, la ressource aura pour principale mission d'assurer la supervision et l'assignation des tâches du personnel de la bibliothèque et des bénévoles, en plus d'effectuer diverses tâches liées à la promotion, la planification et au contrôle des activités de la bibliothèque. Il ou elle sera également responsable de l'accueil des groupes scolaires et de la gestion de la collection de la bibliothèque.

- Former, assigner les tâches et établir l'horaire du personnel de la bibliothèque;
- Planifier, organiser et animer diverses activités visant à faire la promotion de la lecture et des services de la bibliothèque auprès des citoyens et des abonnés de la bibliothèque (expositions thématiques, conférences sur différents sujets, clubs de lecture, concours promotionnels, animation de lecture, heure du conte, ateliers créatifs ou autres);
- Accueillir des groupes scolaires;
- Accueillir, renseigner, orienter et initier les abonnés sur les services de la bibliothèque, les assister et les conseiller dans leurs recherches et choix de documents;
- Exécuter diverses tâches de bureau relatives à l'achat, à la réception, au prêt, au retour et au classement des documents;
- Assurer le suivi des retards, pertes et bris des documents;
- Assurer la gestion de la collection locale;
- Collaborer à la préparation des demandes de subvention;
- Participer à la production de divers rapports et statistiques en lien avec les opérations de la bibliothèque;
- Participer aux ateliers de formation et aux rencontres avec le Réseau Biblio et aux rencontres des bibliothèques municipales de la MRC;
- Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Posséder une expérience de travail pertinente dans une bibliothèque (un atout);
- Maîtriser le système intégré de gestion de bibliothèque Symphony (un atout);
- Maîtriser la suite des logiciels de Microsoft Office;
- Avoir d'excellentes habiletés pour le travail d'équipe;
- Avoir un sens aigu du service à la clientèle et faire preuve de dynamisme;
- Être organisé et avoir le sens de l'initiative;
- Posséder d'excellentes habiletés en matière de communication verbale et écrite.

Conditions salariales

Ce poste est à temps plein 35 heures par semaine sur différents quarts de travail (jour, soirée et fin de semaine) et est rémunéré selon la convention collective en vigueur.

Pour poser ta candidature

Courriel : dany.lamontagne@st-apolinaire.com

Date limite : 12 avril 2024, à 16 h 30

*Toutes les demandes seront traitées de façon confidentielle.
Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.*