



L'Épiphanie

OFFRE D'EMPLOI

Préposé(e) à la bibliothèque et à l'animation

Dynamique et ouverte aux nouvelles tendances, la Ville de L'Épiphanie qui s'applique à embellir son milieu et à créer des conditions de vie de grande qualité orientées vers ses familles, ses jeunes et ses aînés, est à la recherche de candidats dynamiques et compétents ayant l'esprit ouvert aux nouvelles idées.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice de la bibliothèque et en collaboration avec l'équipe du département, le (la) préposé(e) à la bibliothèque doit notamment :

- Accueillir, informer et orienter les usagers sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque ;
- Assister les bénévoles dans leurs tâches lorsque requis ;
- Effectuer les opérations reliées au prêt des documents, selon les procédures établies, en utilisant les différentes options du système informatique ;
- Fournir une aide aux opérations administratives ;
- Fournir une aide ponctuelle aux usagers pour l'utilisation des outils de recherche informatisés et des ressources numériques ;
- Classer les documents sur les rayons et vérifie les sections au besoin ;
- S'acquitter de toute autre tâche reliée à la fonction du préposé(e) à la bibliothèque ou demandée par son supérieur immédiat.

De plus, en lien avec le volet « animation » du poste, le (la) préposé(e) doit aussi :

- Participer à l'élaboration de la programmation d'animation ;
- Développer, créer et animer des activités destinées à toutes les clientèles de la bibliothèque en lien avec la mission de celle-ci (ateliers d'arts, club de lecture, rencontres, conférences etc.) ;



L'Épiphanie

- Développer le matériel nécessaire à la tenue des activités et assurer la logistique de celles-ci ;
- Assurer la promotion des activités de la bibliothèque ;
- Compiler les statistiques relatives aux activités d'animation ;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- Avoir de l'intérêt pour la lecture et une bonne culture générale ;
- Démontrer un vif intérêt pour l'animation ;
- Être capable de travailler avec tous les types de clientèles ;
- Être autonome, responsable, organisé et savoir faire preuve d'initiative ;
- Être disponible pour travailler le jour, le soir et la fin de semaine selon un horaire variable établi selon les besoins du Service ;
- Avoir de l'expérience de travail en bibliothèque publique constitue un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps partiel sur une base minimale de 20 heures / semaine
- Entrée en poste : 26 août 2024
- La rémunération est établie selon la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, au plus tard le 12 juillet à 17 h par courrier électronique à cbeland@lepiphanie.ca ou à l'adresse suivante, en mentionnant le numéro du concours sur l'enveloppe : 2024-PB-20

Ville de L'Épiphanie / Bibliothèque Françoise-Angers
Concours 2024-PB-20 à l'attention de Madame Chantal Béland
83, rue Amireault, L'Épiphanie (Québec) J5X 2S8

La Ville de L'Épiphanie applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones à présenter leur candidature.