



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](mailto: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.