



**OFFRE D'EMPLOI
COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE
POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL**

La Municipalité située dans les Hautes-Laurentides, à une trentaine de minutes de Mont-Tremblant, comptant 136 lacs et offrant un milieu de vie de qualité et des plus attirants. Sa population est formée à la fois de résidents et de villégiateurs.

La Municipalité de La Minerve offre un environnement de travail des plus agréables et est actuellement à la recherche d'un(e) candidat(te) pour combler un poste régulier de commis à la bibliothèque.

Poste régulier pour un minimum de 14 heures par semaine. Le nombre d'heures/semaine pourrait augmenter selon les événements spéciaux organisés, l'achalandage, les vacances/absences du personnel en place et les besoins du Service. Le(la) candidat(e) doit être disposé(e) à travailler le jour, le vendredi soir ainsi que dans la journée du samedi.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité de la Responsable de la bibliothèque, le titulaire du poste effectue principalement les tâches suivantes :

- Accueille, renseigne et dirige la clientèle; l'informe des services disponibles, des règles et procédures de fonctionnement, de classement ainsi que de la disposition physique des lieux et appareils;
- Effectue le prêt, le retour, le renouvellement et la réservation de documents, de matériel et autres selon les procédures en vigueur;
- Tient à jour le fichier des usagers. Créé et renouvelle les abonnements;
- Vérifie, classe et range les documents selon le système de classification;
- Exécute des tâches relatives au prêt entre bibliothèques telles que les recherches aux catalogues et aux rayons, les envois et les réceptions des documents;
- Effectue l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque;
- Compile des statistiques dans le registre de la fréquentation de la bibliothèque;
- Voit à la propreté et à l'ordre des lieux de travail et des collections;
- Fourni une aide ponctuelle aux usagers à l'utilisation des outils informatisés;
- Offre un service de suggestions de lecture personnalisées;
- Participe aux projets et activités ponctuels;
- Anime l'Heure du conte pour les élèves du préscolaire et les garderies;
- Promeut les activités et les concours de la bibliothèque;
- Participe à la lecture des rayons et la mise en valeur des documents;
- Repère les volumes endommagés et les remet à la Responsable;
- Exécute la préparation matérielle des documents;
- Avise les clients par téléphone lorsqu'ils ont des réservations et des livres en retard;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences de la fonction :

Formation :	Détenir un diplôme d'études collégiales ou équivalent ou une expérience pertinente à l'emploi
Compétences :	Maîtrise de base de la suite Office, de l'environnement Windows et la gestion de courriels Excellente culture littéraire Excellent français parlé et écrit Bilingue un atout Expérience d'un SIGB un atout
Personnalité :	Le candidat recherché se distingue par son souci du service à la clientèle, sa courtoisie, son autonomie, son sens de l'initiative, son souci du détail, de l'organisation et de la planification, sa curiosité intellectuelle, son ouverture au travail d'équipe, à un horaire flexible (jour, soir, samedi), de sa passion pour la lecture et la culture en générale.

Rémunération et avantages:

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par la poste ou par courriel, en indiquant « POSTE COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE », au plus tard le **28 novembre 2024 à 17 h**, à l'adresse suivante : 6, rue Mailloux, La Minerve (Québec), J0T 1S0, courriel : adjointe@municipalite.laminerve.qc.ca

Ce poste est ouvert à la fois aux hommes et aux femmes.

Nous remercions les postulants de leur intérêt, toutefois nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour les entrevues.