



### Lieu de travail

Bibliothèque Alice-Quintal

3643, rue Queen

### Supérieure immédiate

Directrice

Service des loisirs et de la culture

### Salaire

À partir de 25.39\$

Selon la convention collective  
Gamme d'avantages sociaux  
concurrentiels

### Horaire de travail

Horaire régulier de 35  
heures par semaine

### Entrée en fonction

Décembre 2024

### Personne-ressource RH

Stéphanie Chalifour  
Direction générale – adj. RH

## OFFRE D'EMPLOI

## PRÉPOSÉ(E) TECHNIQUE BIBLIOTHÈQUE POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Avec sa population de plus de 12 234 résidents, Rawdon se situe à la porte d'entrée de la MRC de la Matawinie, dans la région de Lanaudière.

Il s'agit d'une municipalité à la croisée des chemins, attrayante par son dynamisme communautaire, ses activités récréotouristiques diversifiées, ses atouts naturels enviables et sa diversité culturelle unique au Québec. Elle propose un environnement stimulant et de qualité pour ses employés.

### VOTRE DÉFI

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et polyvalente pour occuper le poste de préposé(e) technique à la Bibliothèque Alice-Quintal au service des Loisirs et de la culture.

### FONCTION

Sous l'autorité de la directrice du Service des loisirs et de la culture, le rôle du candidat retenu consiste à effectuer toutes les tâches de bureau reliées aux activités de la bibliothèque municipale.

### EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

- ✓ Saisir, corriger et enrichir les données relatives aux documents et aux usagers de la bibliothèque;
- ✓ Tenir à jour le calendrier des activités et les outils promotionnels;
- ✓ Assurer la gestion et le balancement des caisses qui lui sont confiées;
- ✓ Communiquer à la clientèle les informations pertinentes au service de la bibliothèque;
- ✓ Tenir à jour la compilation de statistiques exigée par son supérieur;
- ✓ Assurer le fonctionnement efficace des activités au niveau logistique et administratif;
- ✓ Veiller à la bonne marche des appareils et équipements de bureau;
- ✓ Exécuter les tâches de bureau confiées par son supérieur;
- ✓ Accueillir, au besoin, la clientèle, les bénévoles et toutes autres personnes invitées à intervenir à la bibliothèque;
- ✓ Assister administrativement l'équipe de la bibliothèque dans l'élaboration des programmes d'activité d'animation;
- ✓ Assurer la mise à jour des documents d'information destinés au public pour des fins de consultation ou de distribution;
- ✓ Effectuer la collecte et de dépôt des livres pour la bibliothèque mobile;

- ✓ Participer au traitement matériel des documents (réparation de livres, étiquetage, etc.);
- ✓ Assurer la fourniture des divers articles de bureau et de papeterie du service;
- ✓ Effectuer toutes tâches relatives aux activités de la bibliothèque demandées par son supérieur.

*Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.*

## EXIGENCES

- ✓ Posséder une formation dans un domaine connexe;
- ✓ Avoir une expérience de travail, d'un minimum d'un (1) an, dans une bibliothèque;
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, sens de l'initiative, sens de l'organisation, sens de l'observation;
- ✓ Être minutieux et précis et avoir le souci du travail bien fait, autonomie, entregent, capacité de travailler en équipe et sous pression ainsi qu'une bonne capacité à communiquer et à écouter;
- ✓ Posséder une solide culture générale;
- ✓ Maîtriser le français parlé et écrit;
- ✓ Posséder des habilités avec l'informatique;
- ✓ Connaître le système de classement Dewey et la suite Microsoft Office;
- ✓ Être disponible sur un horaire variable, en soirée et la fin de semaine, au besoin;
- ✓ Détenir un permis de conduire valide;
- ✓ Maîtriser la langue anglaise de manière fonctionnelle, constitue un atout.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au [rh@rawdon.ca](mailto:rh@rawdon.ca) **au plus tard le 29 novembre 2024 16h**.

*Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.*

*Notez que seuls les candidats retenus seront contactés. Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*