



**OFFRE D'EMPLOI
PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE
COMPTOIR DE PRÊTS DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Date limite pour soumettre votre candidature : Vendredi 7 février, à 12 h

Facilement accessible et polyvalente, la bibliothèque Fernande-Richard offre une panoplie d'activités, de documents et de services variés dans un environnement adapté à tous les âges et pour tous les goûts. La Municipalité de Saint-Paul est à la recherche d'une personne dynamique et consciencieuse pour pourvoir un poste de préposé(e) à la bibliothèque. Ce poste est ouvert aux hommes et aux femmes.

Vous êtes reconnu(e) comme étant énergique, sociable et polyvalent(e)? Venez rejoindre notre équipe!

Type de poste : Permanent, temps partiel (31 heures réparties sur une période de 14 jours selon un horaire variable et selon les heures d'ouverture en vigueur) :

Semaine 1 Horaire de 13,25 heures (2 jours en journée et soirée : lundi et jeudi)
Semaine 2 Horaire de 17,75 heures (3 jours en journée et soirée : lundi, jeudi et samedi AM)
 Horaire estival (3 jours en journée et soirée : lundi, jeudi et vendredi AM)

Fonctions : Sous la responsabilité du coordonnateur à la vie culturelle, le(la) préposé(e) à la bibliothèque exécute diverses tâches reliées à la circulation des documents et intervient auprès de la clientèle. Il(elle) collabore avec le coordonnateur dans la réalisation d'activités et d'événements en lien avec l'offre du service.

À ce titre, il(elle) :

- Contribue à rendre la bibliothèque accueillante et à en faire un milieu de vie incontournable pour les citoyens;
- Accueille, informe, oriente et assiste les usagers sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque;
- Veille au respect des règlements de la bibliothèque par les usagers et à l'application de ceux-ci auprès des diverses clientèles;
- Collabore à la formation des bénévoles et assiste ceux-ci dans l'accomplissement de leurs tâches;
- Effectue les opérations courantes reliées à l'abonnement des usagers, au prêt de documents incluant la circulation (enregistrement, renouvellement, retour), la vérification de l'état des volumes, le classement, la lecture de rayons et la préparation matérielle selon le système établi;
- Conformément à notre partenariat avec Réseau-Biblio, fait connaître les différents services, participe à la préparation de l'échange de livres, procède aux demandes de prêts entre les bibliothèques, etc.;
- Collabore avec les partenaires lors des animations, des visites de groupes, des expositions, des conférences ou autres formes d'activités à la bibliothèque (préparation des lieux, accrochage des œuvres, etc.);
- Collabore avec les autres employés municipaux afin d'assurer le bon fonctionnement des services.

Note : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.



Exigences :

- Être titulaire d'un diplôme de secondaire V ou l'équivalent;
- Détenir une (1) année d'expérience en service à la clientèle avec un public varié;
- Être orienté(e) vers la satisfaction de la clientèle, la qualité du travail et l'efficacité des services offerts;
- Être à l'aise à communiquer avec le public, avec diverses clientèles et habiletés à maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de Windows et de la suite Office;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels utilisés dans les bibliothèques comme Symphony et VDX (un atout);
- Être capable de naviguer sur Internet pour effectuer des recherches;
- Être capable de s'adapter aux nouvelles technologies;
- Avoir du jugement, de l'autonomie et le sens de l'initiative;
- Être créatif(ve), débrouillard(e) et ouvert(e) d'esprit;
- Posséder des connaissances littéraires (un atout);
- Posséder un excellent sens du travail d'équipe;
- Être disponible de jour, de soir et les fins de semaine.

Conditions salariales :

Le salaire est établi selon la classe 2 de l'entente de travail des employés réguliers de la Municipalité de Saint-Paul, soit au taux horaire de 26,99 \$.

Organisation :

La Municipalité de Saint-Paul est située à proximité de Joliette dans la région de Lanaudière. Sa population est de plus de 7 128 habitants, répartie entre une zone résidentielle importante et un large territoire agricole. La Municipalité a subi une forte croissance démographique depuis les cinq dernières années et cette tendance devrait se poursuivre dans les prochaines années.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de M. Miguel Rousseau, directeur général et greffier-trésorier au plus tard **le vendredi 7 février avant midi (12 h)**, par courriel, à l'adresse emplois@saintpaul.quebec ou par la poste à l'adresse suivante :

Ressources humaines
Municipalité de Saint-Paul
10, chemin Delangis
Saint-Paul (Québec) J0K 3E0

Note : Seules les personnes retenues seront contactées.