

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Titre :</b>              | <b><u>Étudiant(e) aide bibliothèque et archives</u></b>         |
| <b>Service :</b>            | <b>Loisirs, culture et développement communautaire</b>          |
| <b>Supérieur immédiat :</b> | <b>Coordonnatrice loisirs, culture et vie communautaire</b>     |
| <b>Poste :</b>              | <b>Saisonnier pour saison estivale 2025</b>                     |
| <b>Nombre d'heures :</b>    | <b>35 h par semaine</b>   |
| <b>Salaires :</b>           | <b>22\$/h selon la politique salariale étudiante en vigueur</b> |

**Sommaire des responsabilités :**

Sous l'autorité de la coordonnatrice des loisirs, de la culture et du développement communautaire, le ou la titulaire du poste supporte les activités quotidiennes à la bibliothèque et aux archives.

**RESPONSABILITÉS :**

- Voit à offrir des services de prêt au moyen d'un système informatisé de gestion de bibliothèque ;
- Entretient des relations positives avec la communauté et les bénévoles ;
- Collabore à la classification, au catalogage, élagage, et la prise d'inventaire et à la réparation mineure des biens culturels ;
- Fournit le support nécessaire aux usagers dans leurs recherches documentaires ainsi que dans l'utilisation des ressources et services mis à leur disposition, au moyen d'outils traditionnels et électroniques ;
- Aide les usagers à utiliser les ordinateurs et à se prévaloir des différents services;
- Assurer un suivi et la mise à jour des dossiers d'abonnés ;
- Voit au bon ordre dans les rayons (classement et lecture de rayons) ;
- Supporter l'archiviste dans les tâches de déclassification et de numérisation des documents en archives.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :**

- Étude en technique de la documentation
- Connaissance des logiciels de bureautique et du système Multilis (un atout)
- Excellente connaissance de français parlé et écrit
- Anglais fonctionnel
- Sens de l'organisation et de la planification
- Autonomie et entregent

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avec la mention « **Étudiant(e) aide bibliothèque et archives** », mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience en lien avec le poste, au plus tard le 4 avril 2025, à 16 h 30.

- Par courriel à [loisirs@stadolphedhoward.qc.ca](mailto:loisirs@stadolphedhoward.qc.ca)
- Par la poste : 1881, chemin du Village  
Saint-Adolphe-d'Howard (J0T 1Y0) Québec  
A/S Patricia Riopel

Donné à Saint-Adolphe-d'Howard,  
Ce 19<sup>e</sup> jour de février 2025



Alain Halley  
Directeur général et greffier-trésorier