



MUNICIPALITÉ DE SAINT-MICHEL

Située en zone agricole, sur la Rive-Sud, la municipalité de Saint-Michel se distingue par ses terres maraîchères et son village chaleureux. Nous sommes à la recherche de personnes compétentes et dynamiques.

RESPONSABLE ADJOINT(E) DE LA BIBLIOTHÈQUE

(Remplacement temporaire)

Type d'emploi : Poste temporaire (Remplacement) - temps plein

Horaire de travail : 37 heures par semaine

Sommaire de la fonction et responsabilités :

Sous l'autorité de la Responsable de la bibliothèque, le titulaire du poste a pour mandat de travailler en étroite collaboration avec son supérieur immédiat afin de faire de la bibliothèque un endroit accueillant pour les citoyens et leurs offrir une diversité littéraire exemplaire.

Tâches principales

- Mettre en circulation et recevoir les livres et autres documents de la bibliothèque;
- Trier et ranger les livres et d'autres documents de la bibliothèque sur les rayons;
- Vérifier le classement dans les rayons selon le système en place;
- Participer au déplacement des collections;
- Aider les usagers à accéder aux documents, aux services en ligne de la bibliothèque et à faire des prêts entre bibliothèques;
- Soutenir les bénévoles;
- Traiter les PEB et les revues;
- Cataloguer les documents et périodiques;
- Faire le traitement matériel des documents;
- Compiler les statistiques requises;
- Faire l'inventaire des documents;
- Codifier les documents;
- Trier les dons de volumes;
- Effectuer la réparation mineure des biens culturels et les préparer en vue de la reliure, si nécessaire;
- Former des commis et des bénévoles;
- Accueillir les groupes scolaires;
- Créer, préparer et animer des activités pour les usagers;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences académiques

- Diplôme d'études secondaires;
- Être disponible jour/soir/fin de semaine;
- Être disponible pour du remplacement en dehors des heures fixées à l'horaire, à l'occasion;
- Avoir le désir d'apprendre le domaine des bibliothèques;
- Bonne connaissance du domaine des technologies de l'informatique et de la communication (un atout);
- Posséder une technique en documentation (un atout).

Qualités et aptitudes nécessaires

- Être entièrement à l'aise avec l'informatique;

- Détenir de fortes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse;
- Sens des responsabilités, débrouillard et curieux;
- Être structuré et organisé, tout en faisant preuve d'une excellente gestion des priorités;
- Faciliter à résolution des problèmes;

Toute personne intéressée, qui répond aux compétences recherchées, est invitée à faire parvenir son curriculum vitae par courriel ou par la poste. L'entrée en poste est souhaitée le plus tôt possible.

• **Adresse courriel:** rh@mst-michel.ca

• **Adresse postale :** 1700 rue Principale, Saint-Michel, Québec, J0L 2J0

** Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. * Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*