



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE
SAINT-AMBROISE-DE-KILDARE

850, rue Principale
Saint-Ambroise-de-Kildare
(Québec) J0K 1C0
☎ 450 755-4782
📠 450 755-4784
✉ info@saintambroise.ca

Offre d'emploi : Commis de bibliothèque

La Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare est à la recherche d'une personne intéressée pour un poste temporaire à titre de commis à la bibliothèque pour un remplacement de congé de maternité, de janvier 2026 à janvier 2027 inclusivement.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ✓ Il s'agit d'un emploi temporaire, temps plein ou temps partiel, de 20 h à 32 h par semaine, à convenir selon sa préférence la personne retenue;
- ✓ L'horaire de travail* est en rotation sur deux semaines, du mardi au samedi;
- ✓ Le taux horaire est établi entre 20 \$ et 26 \$ de l'heure selon l'expérience;
- ✓ Environnement de travail à dimension humaine et dynamique.

** Selon la présence de la personne retenue, 20 à 24 h par semaine seront dédiées à la bibliothèque, et jusqu'à 8 h supplémentaires le seront pour du travail de bureau (classement) au sein du bureau municipal. Dans ce cadre, 19 h fixes par semaine seront établies selon les heures d'ouverture de la bibliothèque, et les autres heures seront réalisées selon les préférences d'horaire de la personne embauchée (flexibilité).*

RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision de la Directrice des loisirs et de la culture, la personne aura les responsabilités suivantes :

- ✓ Accueillir la clientèle au comptoir de prêt;
- ✓ Enregistrer les prêts, les retours de documents, les renouvellements et les réservations au dossier du citoyen;
- ✓ Faire le suivi des retards et des réservations de documents;
- ✓ Procéder à l'ouverture des nouveaux comptes;
- ✓ Classer les documents sur les rayons et assurer l'ordre des sections;
- ✓ Organiser et réaliser des activités ponctuelles (1 à 2x par mois);
- ✓ Effectuer les réparations mineures sur les documents endommagés;
- ✓ Soutenir et assurer le suivi de statistiques et de rapports;
- ✓ Effectuer, au besoin, les tâches nécessaires pour assister sa collègue de travail;
- ✓ Effectuer, sur demande, toutes autres tâches connexes à sa fonction.

EXIGENCES ET APTITUDES :

- ✓ Détenir un diplôme d'études secondaires;
- ✓ Bonne communication orale et écrite, en français;
- ✓ Savoir faire preuve d'autonomie, d'intégrité et d'entregent;
- ✓ Une connaissance du logiciel Koha (un atout).

Faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 7 janvier 2026 à midi**, par courriel : mpgiroux@saintambroise.ca

Note : La Municipalité invite les détenteurs d'un DEC ou d'un diplôme d'études supérieures dans un domaine lié à l'emploi à se référer à l'offre d'emploi de Technicien(-ne) en documentation affiché sur son site au www.saintambroise.ca.