

# AGENT AUX SERVICES BIBLIOTHÉCAIRES

Un poste - Temps plein régulier



## OFFRE D'EMPLOI

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où tu peux parfaire tes connaissances et mettre ton expertise au service des concitoyens dans une Ville en plein essor ?

La Ville de Shannon, située à seulement 20 minutes de la Ville de Québec, tout près de la rivière Jacques-Cartier, offre des conditions d'emploi des plus enviables ainsi que de nombreux avantages sociaux. Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

## DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité de la Directrice des loisirs et de la vie communautaire, l'agent aux services bibliothécaires effectue notamment les tâches suivantes :

- Offrir un soutien aux usagers dans le cadre des services offerts ;
- Effectuer les opérations reliées aux prêts, aux retours et aux réservations des documents ;
- Effectuer le traitement des nouveaux livres et documents de la bibliothèque ;
- Procéder à des achats pour le bon fonctionnement de la bibliothèque, notamment l'acquisition des livres et documents à ajouter à la collection locale ;
- Respecter le budget préétabli et effectuer des bons de commande ;
- Superviser les bénévoles ainsi que les agents à la bibliothèque ;
- Assurer le lien avec le Réseau Biblio et participer aux activités de réseautage, formation et mise à jour ;
- Compiler des données statistiques ou autres, rédiger des rapports et les soumettre à son supérieur relativement à l'efficacité de la bibliothèque ;
- Collaborer à la détermination des orientations, objectifs et politiques du service et formuler des recommandations en vue d'améliorer les activités existantes ;
- Dynamiser la vie culturelle et communautaire ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience dans une bibliothèque publique ;
- Bonne aisance en informatique ;
- Connaissance de la méthode de classification Dewey ;
- Intérêt pour la littérature québécoise et étrangère.

## APTITUDES

- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence ;
- Capacité et aisance à travailler en équipe et avec le public ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification ;
- Faire preuve d'esprit critique et d'analyse ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.

**LIEU DE TRAVAIL :** Bibliothèque de Shannon, 40, rue Saint-Patrick.

**HORAIRE :** Variable, réparti de jour, soir et fin de semaine, selon les besoins.

**SALAIRE :** Selon la politique salariale en vigueur avec des conditions très avantageuses.

**ENTRÉE EN POSTE :** Fin mai-début juin.

#### **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le jeudi 30 avril 2026** à l'adresse [rh@shannon.ca](mailto:rh@shannon.ca). Les candidatures reçues par Facebook ne seront pas retenues.

*Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature, veuillez toutefois noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

*La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*