



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

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

Horaire de travail : 37 heures par semaine

Sommaire de la fonction et responsabilités :

La Municipalité est à la recherche d'une personne dynamique, créative et polyvalente pour occuper le poste de responsable adjointe ou responsable adjoint de la bibliothèque. En plus d'assurer les opérations courantes de la bibliothèque, la personne recherchée jouera un rôle important dans la création et l'animation d'activités destinées principalement aux enfants et aux familles.

Nous recherchons une personne qui aime travailler avec les enfants, qui possède de l'imagination et un intérêt marqué pour la lecture, la culture et les activités de loisir.

Tâches principales

- Accueillir les usagers et les accompagner dans l'utilisation des services et des ressources de la bibliothèque;
- Effectuer le prêt, le retour, le renouvellement et la réservation des documents;
- Accueillir les groupes scolaires, les services de garde et les autres groupes à la bibliothèque;
- Concevoir, préparer et animer des activités de lecture, de découverte, de création et de loisir pour les enfants, les familles et les autres clientèles;
- Participer à la planification de la programmation d'activités et proposer de nouvelles idées adaptées aux différents groupes d'âge;
- Préparer le matériel, aménager les espaces et assurer le bon déroulement des activités;
- Assurer le traitement des prêts entre bibliothèques et des périodiques;
- Classer, ranger et vérifier les documents selon le système en vigueur;
- Participer au déplacement, à l'inventaire et à la mise à jour des collections;
- Codifier et effectuer le traitement matériel des livres et des autres documents;
- Trier les dons de volumes et déterminer leur pertinence pour la collection;
- Compiler les statistiques et effectuer les suivis administratifs requis;
- Soutenir, former et encadrer les commis et les bénévoles;
- Promouvoir les activités, les services et les ressources de la bibliothèque auprès des usagers;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement de la bibliothèque.

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;
- Être à l'aise de concevoir et d'animer des activités créatives, éducatives et récréatives;
- Posséder un intérêt marqué pour la lecture, les bibliothèques, la culture et les activités destinées aux enfants;
- Bonne connaissance du domaine des technologies de l'informatique et de la communication (un atout);

Qualités et aptitudes nécessaires

- Aimer travailler avec les enfants et être à l'aise avec les différents groupes d'âge;
- Faire preuve de créativité, d'imagination et d'un intérêt pour les arts et la création;
- Démontrer de fortes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Être accueillant, patient, dynamique et capable de créer un lien positif avec les usagers;
- Être organisé, structuré et capable de gérer efficacement les priorités;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise, de curiosité et d'un bon sens des responsabilités;
- Posséder une bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Avoir la capacité de travailler en équipe avec les employés, les bénévoles, les groupes et les partenaires de la bibliothèque.

Salaire et conditions de travail

- Échelle salariale : échelon 1 (31,51 \$ / h) à échelon 5 (35,01 \$ / h).
- Entrée en poste : Dès que possible

Toute personne intéressée qui répond aux compétences recherchées, peut faire parvenir son curriculum vitae par courriel ou par la poste, **au plus tard le 25 septembre 2026**.

.. **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.*