

Agent(e) de bibliothèque

La Ville de Paspébiac souhaite combler un poste d'agent(e) de bibliothèque sur appel.

Relevant du service de la culture et du patrimoine, la personne titulaire de cette classe d'emploi est responsable de l'ensemble des activités tenues à la bibliothèque municipale et de l'accueil des citoyens et des membres de la bibliothèque.

Attributions

- Assurer le soutien et la planification des activités événementielles à la bibliothèque;
- Dresser un inventaire de tous les équipements et volumes disponibles à la bibliothèque;
- Assurer le classement des livres et documents à la bibliothèque;
- Effectuer les tâches relatives au comptoir de prêts (accueil, abonnements, prêts et retours de documents);
- Répondre aux demandes d'information;
- Guider et orienter les usagers dans leurs recherches et le repérage de documents;
- Collaborer avec l'agent des communications pour assurer la diffusion publique de toutes les informations pertinentes associées à la bibliothèque;
- Élaborer un rapport mensuel des activités de la bibliothèque;
- Assurer l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque;
- Au besoin, collaborer à toute tâche connexe liée à son service municipal.

Profil et qualifications

- DEC en information (bibliothéconomie), DEC en documentation ou formation équivalente;
- Expérience dans une bibliothèque publique ou toute autre expérience dans un travail pertinent à la fonction;
- Familier avec l'utilisation d'un ordinateur et la saisie de données au clavier;
- Entregent et facilité de contact avec le public;
- Intérêt marqué pour le domaine de la culture générale;
- Connaissance de la littérature québécoise et francophone sera considérée comme un atout.

Conditions salariales

La rémunération est établie entre 20,13 \$ et 23,18 \$/heure, selon les dispositions de la convention collective en vigueur à la Ville de Paspébiac.

Horaires de travail

Sur appel : jour, soir et fin de semaine.

Entrée en fonction : Janvier 2025

L'Employeur se réserve le droit d'appliquer un processus de qualification dans l'attribution des postes.

Faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 6 janvier avant 16 h par courriel à greffe@villepaspebiac.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur Daniel Langlois, directeur général et greffier
Ville de Paspébiac – offre d'emploi Agent(e) aux communications
5 boul. Gérard-D.-Levesque Est, Paspébiac (Québec), G0C 2K0

La priorité sera donnée aux personnes qualifiées en interne possédant les qualifications exigées. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un suivi.

Autorisé par : Daniel Langlois, directeur général et greffier

No affichage : 2024-11-329

