



PRÉPOSÉ.E À LA BIBLIOTHÈQUE SUR APPEL

La **lecture et la culture** en général te passionnent?

Ton **entregent, ta discrétion et ton autonomie** sont trois de tes grandes forces?

Tu te débrouilles très bien avec **l'informatique et la langue française**?

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE DE LA BIBLIO!

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la coordination de la directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et en collaboration avec la responsable de la bibliothèque, tu auras les responsabilités suivantes :

- Accueillir les usagers
- Fournir des services de référence
- Enregistrer les entrées et sorties des volumes
- Effectuer les rotations des volumes de la centrale
- Classer les documents de la bibliothèque
- Exécuter des recherches de références à l'aide de systèmes manuels, interactifs et en ligne afin de faciliter l'accès au matériel de la bibliothèque pour les usagers
- Encaisser les recettes
- Effectuer toutes autres tâches demandées par la directrice du Service

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Diplôme d'études secondaires
- Une bonne connaissance du logiciel de la suite Microsoft Office
- Excellent français parlé et écrit
- Polyvalent.e, dynamique et diplomate
- Être disponible à travailler les samedis
- Expérience dans le domaine (un atout)
- Bilinguisme (un atout)

CONDITIONS

Horaire de travail : Sur appel

Rémunération : Selon les normes de la convention collective en vigueur

Fais parvenir ton curriculum vitae au plus tard le 19 février à l'attention de Mme Caroline Dupuis, directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Courriel : loisirs@municipalitenominique.qc.ca

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.