Municipalité de Lac-du-Cerf
19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S1
Téléphone : 819 597-2424
Courriel: info@lacducerf.ca Site Web : lacducerf.ca

OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

La municipalité de *Lac-du-Cerf* est actuellement à la recherche de candidates et de candidats pour combler le poste de *responsable de bibliothèque.* La bibliothèque est affiliée au Réseau BIBLIO des Laurentides et dessert une population de *499* habitants. Le titulaire du poste planifie, organise et dirige toutes les activités de la bibliothèque suivant les orientations de la municipalité.

Plus spécifiquement, le titulaire :

Administration générale, finances et secrétariat

- Gère le budget annuel d'opération de la bibliothèque et soumet des demandes budgétaires à la municipalité.
- Établit un plan d'action et des prévisions budgétaires.
- Voit à offrir des services de prêt au moyen d'un système informatisé de gestion de bibliothèque.
- Prépare le rapport mensuel et annuel d'activités et maintient les statistiques d'utilisation.
- Participe aux rencontres, réunions et ateliers de formation qui concernent son secteur d'activités.
- S'assure de l'entretien de la bibliothèque.
- Effectue le travail clérical tel que composer des lettres, des textes et divers autres documents.

Collections

- Achète les biens culturels selon le budget alloué et sélectionne et fait la rotation des biens culturels du Réseau BIBLIO des Laurentides (si applicable)
- Classifie, catalogue, élague, inventorie et voit à la réparation mineure des biens culturels.
- Prépare les biens culturels en vue de la reliure.

Aide au lecteur

- Fournit le support nécessaire aux usagers dans leurs recherches documentaires

Circulation

- S'assure du suivi et de la mise à jour des dossiers d'abonnés.
- Voit au bon ordre dans les rayons (classement et lecture de rayons).

Exigences

- Doit être à l'aise avec le fonctionnement d'une bibliothèque publique. (Un atout)
- Doit maîtriser très bien la langue française parlée et écrite et avoir une grande facilité à communiquer.
- Doit également posséder une connaissance de la suite Microsoft office et être à l'aise avec l'utilisation de logiciel informatique.
- Posséder de l'expérience pertinente

Aptitudes

- Doit faire preuve de beaucoup d'entregent, d'autonomie et de leadership et être capable de travailler en équipe.
- Doit avoir un bon sens de l'organisation et de très bonnes habiletés pour l'analyse, la résolution de problèmes et le travail d'équipe.

Conditions

- Nombre d'heures de travail : 10 heures par semaine
- Horaire de travail : *Mardi, jeudi et samedi après-midi*
- Traitement : *Montant forfaitaire mensuel à discuter.*

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant le 13 novembre à l'adresse suivante : dg@lacducerf.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés