



Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey

1205, rue de l'Église, Saint-Félix-de-Kingsey (Québec) J0B 2T0

Tél. : (819) 848-2321 Fax : (819) 848-2202

Site Internet : www.saintfelixdekingsey.ca

Courriel : direction.generale@saintfelixdekingsey.ca

OFFRE D'EMPLOI

Préposé(e) à la bibliothèque

ORGANISME

Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey

TYPE DE POSTE

Permanent, temps partiel, 19,5 heures par semaine

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice générale et secrétaire-trésorière, le ou la préposé(e) à la bibliothèque aura à effectuer notamment les tâches suivantes :

- Coordonner le travail du ou des bénévoles du service au comptoir et au classement inscrit à l'horaire
- Former les nouveaux bénévoles
- Informer les bénévoles des mises à jour du logiciel, des règlements et procédures, des activités et concours
- S'assurer du respect des règlements et procédures de la bibliothèque
- Organiser une réunion mensuelle, préparer le budget et en faire le suivi
- Faire la promotion et le développement de la collection locale
- Soutenir l'organisation d'activités d'animation et de promotion de la bibliothèque
- S'assurer du bon fonctionnement du système informatique
- Communiquer régulièrement avec le Centre régional de service aux bibliothèques publiques
- Percevoir les frais et amendes et s'occuper des pertes et bris
- Gérer les emprunts de livres en retard auprès des abonnés
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste

EXIGENCES

- Diplôme reconnu en secrétariat, bureautique, documentation ou expérience équivalente
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Faire preuve de leadership
- Capacité à organiser et répartir les tâches de travail
- Habileté à communiquer avec les gens et entregent
- Facilité à travailler en équipe
- Connaissance de base en informatique
- Bonne connaissance du français écrit et parlé
- Bonne culture générale
- Connaissance de l'anglais, un atout
- Connaissance du système informatique de gestion de bibliothèque Symphony, un atout

COMMENTAIRES

La description des tâches ci-dessus est indicative et non limitative. La personne recherchée fera preuve de discrétion, de minutie et d'organisation dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.

Toute personne intéressée à faire carrière au sein de la Municipalité doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 9 décembre 2016 à l'attention de madame Heidi Bédard, *g.m.a.*, directrice générale et secrétaire-trésorière soit :

Par courriel : direction.generale@saintfelixdekingsey.ca

ou

Directement au bureau municipal : 1205, rue de l'Église
Saint-Félix-de-Kingsey (Québec) J0B 2T0.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE :

Janvier 2017

CONDITIONS SALARIALES

Selon la politique de rémunération en vigueur