



COORDONNATEUR(TRICE) ADJOINTE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Poste permanent à temps partiel

Joignez une équipe qui fait une différence!

La Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey est à la recherche d'une personne dynamique et organisée pour contribuer au bon fonctionnement de sa bibliothèque municipale. Relevant de la coordonnatrice, elle participe à la coordination des activités, assure un service à la clientèle de qualité et soutient les bénévoles.

Vos principales responsabilités :

Service aux citoyens

- Accueillir, informer et accompagner les usagers dans l'utilisation des services de la bibliothèque;
- Effectuer les abonnements, prêts, retours, et répondre aux demandes d'informations;
- Assurer le respect des politiques et règlements.

Gestion de la collection

- Classer les documents, effectuer la lecture des rayons et préparer les nouveaux documents;
- Effectuer les réparations mineures et retirer les documents endommagés lorsque requis;
- Participer au développement de la collection et assurer les prêts entre bibliothèques.

Animation et vie culturelle

- Participer à la planification et à la réalisation d'activités culturelles et de promotion de la lecture;
- Collaborer au développement de projets pour tous (jeunes, familles, aînés);
- Promouvoir les activités de la bibliothèque via les divers outils municipaux.

Coordination et soutien

- Collaborer à la coordination des activités et soutenir les bénévoles dans leurs fonctions;
- Participer au soutien administratif à la demande de la coordonnatrice;
- Veiller à l'ordre et à la sécurité des lieux, et effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché :

- Diplôme d'études secondaires;
- Une expérience pertinente en bibliothèque municipale ou en service à la clientèle (un atout);
- Une bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et des outils informatiques;
- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Être à l'aise d'interagir avec une clientèle de tous les âges, des tout-petits aux aînés;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'initiative et d'un bon esprit d'équipe.

Notre offre :

- Poste permanent de 14,5 heures par semaine, assujetti à modification selon les besoins;
- Un taux horaire déterminé en fonction de la politique salariale en vigueur;
- Des conditions de travail intéressantes : vacances, congés personnels, congés de maladie et plus encore !;
- Formation continue et environnement de travail stimulant.

Intéressé(e)? Fais-nous parvenir dès maintenant ton CV par courriel à direction.generale@saintfelixdekingsey.ca

Nous avons hâte de faire ta connaissance !

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.