



---

## COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

### Profil recherché :

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive qui a la capacité de s'émerveiller, d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

### Description du poste :

Sous l'autorité du coordonnateur des loisirs et de la bibliothèque, le commis à la bibliothèque effectue notamment les tâches suivantes :

- Assurer l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque selon l'horaire établi (jour, soir et fin de semaine) ;
- Accueillir les usagers et les informer sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque ;
- Effectuer les opérations reliées au prêt des documents, selon les procédures établies ;
- Assurer le suivi des réservations de documents ;
- Rassembler les documents et les classer sur les rayons ;
- Effectuer la lecture de rayons et la mise en valeur ;
- Vérifier l'équipement, en assurer le bon fonctionnement et rapporter les défauts ;
- Fournir une aide ponctuelle aux usagers à l'utilisation des outils informatisés ;
- Compiler certaines statistiques et données ;
- Collaborer avec l'équipe de bénévoles et leur apporter un soutien ;
- Préparer des documents (reliures).

### Qualifications:

- Diplôme d'études secondaires. Posséder de l'expérience est un atout ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques ;
- Être disponible selon un horaire variable (jour, soir et fin de semaine) ;
- Posséder les capacités physiques suffisantes pour les exigences du poste ;
- Connaître la classification Dewey et le système de gestion de bibliothèque Symphony est un atout.

### Aptitudes:

- Faire preuve d'entregent, d'autonomie et d'une capacité de travailler en équipe ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de bonnes habiletés d'analyse ;
- Avoir la capacité de résoudre des problèmes ;
- Avoir la capacité à communiquer avec le public et avoir le souci du service aux usagers ;
- Faire preuve de polyvalence, de flexibilité et de dynamisme ;
- Posséder des habiletés manuelles (pour la reliure, etc.) ;
- Langues parlées : Français (un niveau fonctionnel en anglais est un atout).

### Conditions d'emploi :

- Emploi à temps partiel : 10 à 15 heures/semaines, jour, soir et fin de semaine ;
- Salaire : 15 \$/l'heure
- Date d'entrée en fonction prévue : Dès que possible

La Municipalité souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard, le vendredi 2 juin 2017**, au 50, rue Saint-Patrick, Shannon (Québec) G0A 4N0, par télécopieur au 418-844-2111 ou par courriel [stapin@shannon.ca](mailto:stapin@shannon.ca)

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.