



POTTON

OFFRE D'EMPLOI

La municipalité du Canton de Pottton est à la recherche d'un candidat
pour le poste de Gestionnaire de la Bibliothèque municipale

Fonctions et tâches du/de la bibliothécaire (liste non exhaustive)

- Accueillir les clients de la bibliothèque et les aider à trouver ce qu'ils cherchent;
- Vérifier l'entrée et la sortie des livres et veiller à la remise en place des documents sur les rayons;
- Aider les clients à utiliser les autres services de la bibliothèque : photocopies, télécopies, ordinateurs;
- Codifier, classer et cataloguer les livres, publications, films, outils audiovisuels et autres documents de la bibliothèque en fonction du sujet ou à l'aide des systèmes de classification standard;
- Passer en revue et évaluer les ressources documentaires, comme les catalogues et les critiques de livres, pour choisir judicieusement et commander les documents imprimés, audiovisuels et électroniques;
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipement informatique et Internet accessible à la bibliothèque;
- Coordonner les bénévoles, superviser leur travail, gérer leur formation et leurs horaires;
- Participer aux activités du Comité culturel et patrimonial de Pottton;
- Faire des recherches, planifier et coordonner le calendrier annuel des expositions;
- Assurer les relations publiques de la bibliothèque, comme les revues de livres, les discussions entre citoyens et les conférences publiques;
- Discuter avec les enseignants, les parents et les organisations communautaires en vue de concevoir, de planifier et de mettre en œuvre des programmes de promotion de la bibliothèque;
- Travailler avec l'agent des communications de la Municipalité pour promouvoir toutes les activités reliées à la bibliothèque;
- Prêter main-forte aux autres services municipaux, sur demande;
- Collaborer à la planification ainsi qu'à la gestion des budgets;
- Planifier les collectes de fonds et y participer;
- Préparer des rapports mensuels.

Exigences

- Au moins cinq ans d'expérience dans le service à la clientèle;
- Maîtrise des logiciels courants : MS Office, Outlook;
- Bilinguisme français-anglais complet, à l'oral et à l'écrit;
- Grandes aptitudes pour l'organisation et la planification.

Qualités personnelles

- Dynamisme, professionnalisme et leadership; aptitude pour le travail d'équipe et sens de l'initiative;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication;
- Capacité de travailler à l'occasion en dehors de l'horaire régulier, y compris la fin de semaine et en soirée.

Conditions de travail

- Temps plein, 28 heures par semaine en quatre jours;
- Les conditions de travail et la rémunération seront basées sur l'expérience et les compétences de la personne choisie ainsi que sur la structure et les grilles des salaires de la Municipalité.

Veillez envoyer votre C.V. avant le 15 mars 2019, à 16 h :
Municipalité du Canton de Pottton, à l'attention de Claire Alger
2, rue Vale Perkins, C.P. 330, Mansonville (Québec) J0E 1X0
Téléphone: 450 292-3313, poste 222/Fax: 450 292-5555/Courriel: alger.c@potton.ca
Seuls les candidats sélectionnés recevront une réponse.