

OFFRE D'EMPLOI : AGENT-E À LA BIBLIOTHÈQUE

2e affichage

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire est principalement responsable de l'ensemble des activités tenues à la bibliothèque municipale.

FONCTIONS

- Assurer la planification et la réalisation des activités événementielles à la bibliothèque ;
- Dresser un inventaire de tous les équipements de la bibliothèque;
- Assurer l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque;
- Dresser un inventaire de tous les volumes disponibles à la bibliothèque;
- Gérer le comptoir du prêt et assurer le classement des livres à la bibliothèque;
- Collaborer à la diffusion publique de toutes les informations pertinentes associées à la bibliothèque;
- Élaborer un rapport mensuel des activités de la bibliothèque et le transmettre à la direction générale;
- Assumer toute autre tâche connexe.

PRÉ-REQUIS

- Bibliothéconomie (DEC) ou expérience équivalence (atout)
- Technique en documentation ou expérience équivalence (atout)
- Expérience pertinente (3-5 ans) en milieu municipal ou en milieu culturel (bibliothécaire)

Le poste est à temps partiel, et, à raison de 4 heures par semaine. Travail sur horaire les mardis et jeudis de 18 h à 20 h. Veuillez faire parvenir une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae à Madame Éleine Déry dg@lidgc.ca ou au 140, Chemin Des Outaouais, L'Île-du-Grand-Calumet, QC J0X 1J0. Date limite : **10 juin 2022 à 16h.**