

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordination de la bibliothèque

#### Poste permanent, à temps partiel (20 heures / semaine)

La Municipalité de Sainte-Mélanie est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de coordination de la bibliothèque municipale.

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous l'autorité du technicien en loisirs, la personne titulaire du poste a pour principal mandat de planifier, développer et organiser l'ensemble des activités de la bibliothèque, en plus de coordonner les ressources humaines, matérielles et financières.

Plus généralement, la personne responsable de la coordination assure le service à la clientèle et supporte une équipe de bénévoles.

#### **PRINCIPALES TÂCHES**

Accueillir les usagers et réaliser les opérations courantes;

Soutenir et encadrer les bénévoles;

Participer à la sélection, à l'acquisition de nouveautés, à l'élagage et aux échanges de livres;

Coordonner l'horaire et les activités des volets grand public, scolaire, camp de jour et autres organismes ;

Planifier et animer les réunions des comités de la bibliothèque;

Bonifier l'offre d'activités et de services offerts par la bibliothèque;

Planifier, préparer, diffuser et superviser les activités, les ateliers et les expositions thématiques;

Préparer les rapports et faire le suivi budgétaire;

Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### **EXIGENCES**

Aptitudes primordiales pour le travail d'équipe, notamment avec des bénévoles;

Diplôme d'études secondaires souhaité;

Excellente connaissance de la langue française et bonne capacité rédactionnelle;

Expérience de travail pertinente dans le domaine ou toute autre expérience complémentaire;

Connaissance des logiciels de la Suite Office et capacité à fonctionner dans un environnement informatisé;

Connaissance des logiciels Citrix, Symphony et VDX, un atout;

Flexibilité d'horaire de jour en semaine et fin de semaine, et disponibilité occasionnelle de soir;

#### **HABILETÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES**

Capacité d'adaptation et souplesse face au changement;

Sens développé des responsabilités et du service à la clientèle;

Aptitudes à communiquer efficacement et à faire preuve d'ouverture;

Bon sens de l'organisation et de la planification;

Autonomie, dynamisme, entregent, initiative, organisation, polyvalence

#### **SALAIRE ET AVANTAGES**

Le taux horaire offert est de 15 \$.

La municipalité offre une gamme intéressante d'avantages sociaux (assurances, congés, REER, horaire estival), et un environnement stimulant.

L'entrée en fonction est prévue en juin 2018.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitæ au plus tard le **16 mai 2018** à :

**Offre d'emploi *Coordination de la bibliothèque***

**Municipalité de Sainte-Mélanie**

**10, rue Louis-Charles-Panet**

**Sainte-Mélanie (Québec) J0K 3A0**

**Télécopieur : 450 889-4527**

**Courriel : [dotation@sainte-melanie.ca](mailto:dotation@sainte-melanie.ca)**

Nous remercions toutes les personnes qui transmettent leur candidature.