



OFFRE D'EMPLOI

Commis à la bibliothèque

La Municipalité de Ferme-Neuve est actuellement à la recherche de candidates et de candidats pour combler le poste de commis à la bibliothèque. La bibliothèque est affiliée au Réseau BIBLIO des Laurentides et dessert une population de 2740 habitants.

TÂCHES

Sous l'autorité de la coordonnatrice loisirs, socioculturel et vie communautaire, cette personne agira à titre de commis à la bibliothèque. Il s'agit donc d'un poste d'employé régulier.

- Gère le budget annuel d'opération de la bibliothèque et soumet des demandes budgétaires à la coordonnatrice loisirs, socioculturel et vie communautaire
- Établit un plan d'action et des prévisions budgétaires.
- Voit à offrir des services de prêt au moyen d'un système informatisé de gestion de bibliothèque.
- Prépare le rapport mensuel et annuel d'activités et maintient les statistiques d'utilisation.
- Participe aux rencontres, réunions et ateliers de formation qui concernent son secteur d'activités.
- Effectue le travail clérical tel que composer des lettres, des textes et divers autres documents.
- Achète les biens culturels selon le budget alloué.
- Classifie, catalogue, élague, inventorie et voit à la réparation mineure des biens culturels.
- Sélectionne et fait la rotation des biens culturels du Réseau BIBLIO des Laurentides.
- Prépare les biens culturels en vue de la reliure.
- Fournit le support nécessaire aux usagers dans leurs recherches documentaires ainsi que dans l'utilisation des ressources et services mis à leur disposition, au moyen d'outils traditionnels et électroniques.
- Aide les usagers à utiliser les ordinateurs et à se prévaloir de différents services.
- Voit au bon ordre dans les rayons (classement et lecture de rayons).
- Planifie et met en œuvre un programme annuel d'activités d'animation et de promotion à partir des propositions d'animation aux bibliothèques du Réseau BIBLIO des Laurentides et d'initiatives locales.
- S'assure de la publicité et de la promotion du programme d'activités.

EXIGENCES

- Doit être à l'aise avec le fonctionnement d'une bibliothèque publique.
- Détenir un diplôme d'études secondaires.
- Détenir un DEC en technique documentaire serait un atout.
- Doit maîtriser très bien la langue française parlée et écrite et avoir une grande facilité à communiquer.
- Doit également posséder une connaissance des systèmes automatisés de traitement du prêt et être familier avec l'accès à Internet, le courrier électronique et la suite Microsoft Office.
- Doit faire preuve de beaucoup d'entregent, d'autonomie.
- Doit avoir un bon sens de l'organisation et de très bonnes habiletés pour l'analyse, la résolution de problèmes et le travail avec le public.

CONDITIONS

Nombre d'heures de travail : 25 heures/semaine

Horaire de travail : du mardi au samedi

Le titulaire devra être disposé à travailler sur un horaire flexible (i.e. le jour, le soir et la fin de semaine).

Traitement : Selon la convention collective

Toute personne désirant se porter candidate doit soumettre son curriculum vitae avant 12h00 (midi) le vendredi 13 novembre 2020, à l'adresse suivante : b.ouellette@munfn.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés