

Située à 45 minutes des ponts de Québec, Montmagny est une ville-centre de près de 12 000 habitants. La Bibliothèque de Montmagny compte tout près de 5 000 membres depuis son ouverture en 2014 et ne cesse de connaître une popularité grandissante. Le dynamisme de la bibliothèque, par sa programmation et par l'accueil chaleureux de ses bénévoles, en font un milieu de vie unique pour les employés et la population.

Vos défis et responsabilités :

La Corporation de la Bibliothèque municipale de Montmagny est à la recherche d'une personne autonome et dynamique qui assistera le directeur dans la programmation d'animation et la directrice-adjointe dans la gestion de la documentation. Le titulaire accomplira des tâches dans les deux volets suivants :

Animation :

- Accueillir et coordonner la mise en place des activités d'animation de la bibliothèque ;
- Accueillir et soutenir les conférenciers et usagers qui participeront aux activités d'animations ;
- Assurer la bonne logistique lors des activités ou événements.

Documentation :

- Accompagner et assister les équipes de bénévoles du service du prêt ;
- Accomplir un ensemble de travaux spécifiques, en lien avec la gestion documentaire tels que la lecture de rayon, assurer le service de prêts entre bibliothèques (PEB), répondre à des besoins spécifiques de la part des usagers, solutionner des situations en lien avec le service du prêt.

Conditions de travail :

- Le poste est à temps partiel à raison de 28 heures / semaine selon un horaire variable.
- La rémunération et les conditions de travail sont établies selon la politique en vigueur pour le personnel de la Corporation.
- Entrée en fonction dès que possible.
- Le remplacement est d'une durée approximative de 7 mois.

Nous recherchons une personne qui :

- Est finissant ou diplômé du D.E.C. en technique de la documentation ou autres disciplines connexes ;
- Possède un minimum d'une année d'expérience pertinente ;
- A une aptitude marquée pour le service à la clientèle ainsi qu'une facilité à entrer en relation avec les autres ;
- Est une personne autonome, diplomate, structurée et minutieuse ;
- A un bon sens de l'organisation, est polyvalente, a une excellente communication écrite et orale (bonne qualité du français écrit et parlé, est capable de parler devant un groupe) ;
- Maîtrise les logiciels de la *Suite Office* ;
- Est disponible pour travailler sur semaine, en soirée et la fin de semaine, selon les besoins.

Serait un atout :

- Avoir une bonne connaissance du logiciel *Symphony*.

Si vous êtes intéressé, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae via l'onglet « Emplois et occasions de carrière » du ville.montmagny.qc.ca, par courriel, ou à l'adresse ci-dessous. La date limite de dépôt de candidature est le **21 avril 2017, à 16 h.**

Pour
postuler

VILLE DE MONTMAGNY

143, rue St-Jean-Baptiste Est
Montmagny (Québec) G5V 1K4

Courriel : ressources.humaines@ville.montmagny.qc.ca

Télécopieur : 418 248-0923

Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.



Pour plus d'information sur les possibilités de carrières à la Ville de Montmagny, visitez le ville.montmagny.qc.ca/emploi

