

#offre d'emploi

COMMIS EN BIBLIOTHÈQUE

Corporation de la bibliothèque municipale de Montmagny

tâches + responsabilités

- Assurer le bon fonctionnement du service du prêt de livres
- Accomplir différentes tâches reliées à l'accueil des usagers
- Accompagner les bénévoles dans leurs fonctions (prêt, classement, codification, réparation, etc.)
- Participer à l'animation du lieu
- Collaborer à la mise en place des activités présentées à la bibliothèque

aptitudes et formation

- Diplôme d'études secondaires
- Six mois d'expérience pertinente
- Disponible pour travailler le jour, le soir et les fins de semaine au besoin
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Outlook)
- Maîtrise des médias sociaux
- Maîtrise du français écrit
- ATOUT : Connaissance du logiciel Symphony



Poste permanent à temps complet

35 heures par semaine

Salaires et conditions de travail selon la politique en vigueur pour le personnel de la Corporation de la Bibliothèque de Montmagny



BIBLIOTHÈQUE
DE MONTMAGNY

CORPORATION DE LA
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE
DE MONTMAGNY

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

143, rue St-Jean-Baptiste Est
Montmagny (Québec) G5V 1K4
rh@ville.montmagny.qc.ca
418 248-3361, poste 2044

**DATE LIMITE POUR POSTULER
12 JUIN 2022 À 16 H**

[ville.montmagny.qc.ca](http://ville.montmagny.qc.ca/emploi)
/emploi