MUNICIPALITÉ DE
SAINT-DIDACE

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR (TRICE) À LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque de la Municipalité de Saint-Didace est structurée et opérée sous le regroupement du Réseau BIBLIO CQLM. Ce regroupement offre la formation requise, les logiciels permettant la tenue des statistiques, les rotations des collections, la classification des acquisitions, les échanges entre bibliothèques, etc.

La Municipalité de Saint-Didace est à la recherche d'un ou d'une personne polyvalente, dynamique et créative pour joindre son équipe à titre de coordonnateur à la bibliothèque. Relevant de la direction générale et de son adjointe, la personne recherchée aura comme principal mandat de collaborer avec l'équipe pour assurer la gestion des activités et services offerts à la bibliothèque ainsi que de l'équipe de bénévole qui participe aux travaux et au service de prêts.

Description sommaire du poste :

- Planifier et organiser les activités de la bibliothèque ;
- Travailler à enrichir la collection locale, selon les budgets alloués par le conseil ;
- Planifier et coordonner le travail des bénévoles, leur offrir le support et la formation requise au besoin ;
- Coordonner avec le Réseau BIBLIO CQLM les rotations des collections, l'identification des documents, les prêts entre bibliothèques, etc.
- Participer aux rencontres avec le Réseau BIBLIO CQLM ;
- Assurer une belle qualité de service aux usagers, incluant les classes d'écoliers ;
- Préparer les rapports sur l'opération de la bibliothèque ;
- Voir au respect et à la diffusion des règlements de la bibliothèque et des politiques affectant ce service.
- Faire les recommandations appropriées auprès de la Direction ;
- Collaborer avec l'équipe municipale pour la tenue d'activités à la bibliothèque ;

Exigences requises

- Diplôme d'études secondaires ;
- Quelques années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise du français écrit et oral ;
- Maîtrise la suite Microsoft Office ;

Qualité recherchée

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Capacité à exprimer ses idées et à bien collaborer en équipe ;
- Être autonome, diplomate et faire preuve d'une grande discrétion ;
- Souci du travail bien fait avec professionnalisme et éthique ;
- Habileté à communiquer avec le public et se préoccuper du service à la population ;

Conditions de travail

- Traitement salarial selon expérience
- Poste à temps partiel, approximativement 15h/semaine
- Horaire flexible et conciliation travail-famille
- Horaire d'ouverture de la bibliothèque : lundi 13h à 16h, vendredi 19h30 à 22h et dimanche 10h à 12h
- Entrée en fonction : Octobre 2023 selon disponibilité

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 25 septembre 2023**, à l'attention de Mme Chantale Dufort, par courriel à dg@saint-didace.com ou par courrier, au 380 rue Principale Saint-Didace, QC, J0K 2G0

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.