



SAINT-HIPPOLYTE
BELLE NATURELLE

OFFRE D'EMPLOI
Commis bibliothèque - Surnuméraire

Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure, parsemée de 62 lacs, qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire d'une superficie de 133 km². Avec une population en croissance de plus de 10 300 résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toute la famille en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

Mandat

La Municipalité de Saint-Hippolyte est actuellement à la recherche de candidats pour combler un poste de commis bibliothèque surnuméraire pour assurer les remplacements de la période estivale. Le commis bibliothèque accueille et renseigne les usagers sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque. Ils réalisent les opérations courantes reliées au prêt de documents. Ils effectuent la lecture des rayons et classent les documents selon les systèmes établis.

Description

Sous l'autorité de la directrice du Service de la culture de la Municipalité, le commis bibliothèque surnuméraire a pour principales tâches de :

- Accueillir, informer et orienter les usagers sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque ;
- Effectuer les opérations reliées au prêt, retour et réservation des documents ;
- Effectuer des inscriptions de nouveaux abonnés et renouvellement des abonnements ;
- Fournir une aide ponctuelle à l'utilisation des outils de recherche informatisés et des ressources numériques ;
- Classer les documents sur les rayons et vérifie les sections au besoin ;
- S'acquitter de toutes autres tâches reliées à la fonction du commis à la bibliothèque surnuméraire ou demandées par son supérieur immédiat.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent ;
- Posséder de l'expérience au comptoir de prêt d'une bibliothèque ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques, la navigation sur Internet et les ressources numériques ;
- Être disponible selon un horaire variable ; de jour, de soir et de fin de semaine ;
- Posséder un bon sens de l'organisation et la capacité à communiquer avec le public ;
- Français parlé et écrit de niveau avancé ;
- Intérêt marqué pour la lecture et la culture en général ;
- Connaissance du système de classement Dewey et de gestion de bibliothèque Symphony et de VDX (atout).

Conditions de travail

- 22,05 \$ / heure (selon la convention collective en vigueur)
- L'horaire de travail est variable et sur appel (jours, soirs, fins de semaine)
- Semaine de travail : jusqu'à trente (30) heures / semaine.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en envoyant leur curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : mmujica@saint-hippolyte.ca avant le **8 avril 2021 à 16h30**.

La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.