



OFFRE D'EMPLOI – COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Poste permanent, professionnel non-syndiqué

Située dans la MRC des Pays-d'en-Haut, la Municipalité de Morin-Heights compte plus de 4 600 citoyens, dans un territoire d'une superficie de près de 60 km², comportant une belle dynamique rurale en plein développement. L'équipe municipale se compose d'une centaine d'employés à temps plein, à temps partiel ou saisonniers, dynamiques, passionnés et dévoués au service des citoyens. Il est à noter qu'un projet important d'agrandissement de la bibliothèque est prévu à moyen terme.

Description sommaire

Relevant de la coordonnatrice de la bibliothèque, le titulaire du poste assure le service à la clientèle de la bibliothèque et effectue les diverses opérations reliées aux activités quotidiennes de la bibliothèque.

Principales responsabilités

- Accueillir, informer et orienter les usagers sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque ;
- Aider les usagers en personne, par téléphone, par courriel ou avec l'aide des outils informatiques ;
- Effectuer les opérations reliées au prêt des documents, selon les procédures établies, en utilisant les différentes options du système informatique :
 - prêts, retours, réservations de documents ;
 - inscription des nouveaux abonnés et renouvellement des abonnements ;
 - perception de frais ;
 - prêts entre bibliothèques ;
- Fournir une aide ponctuelle à l'utilisation des outils de recherche informatisés et des ressources numériques ;
- Classer les documents sur les rayons et effectuer la lecture des rayons ;
- Assister au processus de traitement des documents ;
- Collaborer occasionnellement aux activités d'animation et de promotion ;
- S'acquitter de toute autre tâche reliée à la fonction de commis à la bibliothèque ou demandée par son supérieur immédiat.

Exigences et qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent ;
- Bilinguisme parlé et écrit ;
- Posséder une expérience en service à la clientèle; expérience en bibliothèque, un atout ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques, la navigation sur Internet, la suite Office, ainsi que les ressources numériques et les nouvelles technologies de l'information ;
- Connaître la classification Dewey, le système de gestion de bibliothèque Symphony et de VDX, un atout ;
- Être doté d'un bon sens de l'organisation et d'analyse ;
- Capacité à communiquer et à vulgariser l'information ;
- Habileté à maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Faire preuve d'initiative, de rigueur, d'autonomie et de dynamisme.

Conditions de travail

Poste professionnel non-syndiqué permanent, à temps complet à raison de 35 heures par semaine, sur un horaire fixe (jour, soir, fin de semaine) de cinq jours consécutifs;

- Taux horaire 2022 : 21,50 \$ / h ;
- Entrée en vigueur : dès que possible.

Les personnes qui souhaitent soumettre leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le **15 août à 12h**, par courriel à sandrine.gamache@morinheights.com. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Municipalité de Morin-Heights
567, chemin du Village, Morin-Heights J0R 1H0