



Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu

OFFRE D'EMPLOI

Responsable de la bibliothèque Magimo

La municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu est à la recherche d'un responsable de la bibliothèque. Sous l'autorité du directeur général de la municipalité l'employé devra effectuer les tâches administratives reliées à la bibliothèque, ainsi que le recrutement, la supervision et la répartition des tâches aux bénévoles.

Fonctions et responsabilités :

Le travail consiste à effectuer des travaux techniques requis pour l'achat, l'organisation, la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires, de même que pour l'utilisation et l'entretien de l'équipement de la bibliothèque Magimo.

Description de tâches (Non exhaustive):

1. Effectue le catalogage et la classification des documents et maintient à jour les différentes banques de données informatisées.
2. Voit à la sélection de documents à acheter, remplacer, relier et élaguer dans la collection.
3. Conseille et supervise les différentes opérations liées à la réparation de documents.
4. Effectue les vérifications nécessaires lors de réceptions des nouvelles acquisitions et supervise leur préparation matérielle.
5. Procède au prêt et à l'emprunt de documents, livres, etc., auprès d'autres organismes et en assure le cheminement et le suivi (PEB).
6. Réfère, oriente et conseille les usagers de la bibliothèque dans leur recherche d'informations ou de documents. Au besoin, initie les usagers de la bibliothèque aux différentes ressources numériques.
7. Participe à l'élaboration et la mise en place de nouveaux produits et services.
8. Lorsque requis, collabore avec le personnel œuvrant à l'animation pour préparer et offrir différentes activités d'animation, tel que l'heure du conte.
9. Au besoin, traite tous problèmes immédiats et occasionnels au niveau des systèmes informatiques, des bénévoles et de la clientèle et fait les suivis nécessaires auprès de la direction générale.
10. Prépare la liste mensuelle des nouveautés et rédige l'article dans le journal « Le Dionysien ».

599, Chemin des Patriotes, Saint-Denis-sur-Richelieu, J0H 1K0

(T) 450-787-2244 (F) 450-787-2635

info@msdsr.com

www.stdenissurrichelieu.com



Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu

OFFRE D'EMPLOI

11. Assure la supervision des bénévoles.
12. Prépare et présente le budget de la bibliothèque.
13. Voit au traitement du courrier et à la gestion des documents administratifs.
14. Toutes autres tâches connexes.

Le responsable joue mieux son rôle en répartissant bien les tâches, en planifiant et en coordonnant, plutôt qu'en accomplissant lui-même tout le travail. Il doit donc déléguer les fonctions et responsabilités selon l'intérêt, la disponibilité et les habiletés de chacun des membres de son équipe.

Exigences :

- a) Détenir un diplôme d'études secondaires;
- b) Avoir suivi la formation auprès du Réseau Biblio de la Montérégie serait un atout;
- c) Démontrer les habiletés et les qualités suivantes : autonomie, initiative, organisation, courtoisie, respect et rigueur, éthique et transparence, etc.

En plus des bénéfices marginaux, le salaire horaire se situe entre 15 \$ et 16 \$ selon l'expérience et les compétences reconnues, sur une base de 8 heures par semaine.

Les personnes intéressées qui répondent aux compétences recherchées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae détaillé et une lettre de présentation au plus tard le 31 janvier 2018 par l'un des moyens suivants :

En personne ou par courrier : Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu
599, ch. des Patriotes,
Saint-Denis-sur-Richelieu, Québec, J0H 1K0

Par télécopieur : (450) 787-2635

Par courrier électronique : info@msdsr.com

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte.

599, Chemin des Patriotes, Saint-Denis-sur-Richelieu, J0H 1K0
(T) 450-787-2244 (F) 450-787-2635
info@msdsr.com
www.stdenissurrichelieu.com