

MUNICIPALITÉ DE MONT-SAINT-MICHEL

Responsable de bibliothèque et adjoint administratif

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste gère les ressources humaines et matérielles de la bibliothèque, les activités de loisirs et culturelles, assiste dans la gestion des activités comptables et assure la gestion des communications, le tout en accord avec les objectifs et orientations établis par le conseil municipal.

Bibliothèque :

- Effectue la sélection, l'acquisition, l'évaluation, le catalogage, l'élagage et l'inventaire de la collection;
- Soutiens les membres dans leur recherche documentaire ainsi que dans l'utilisation des ressources et services mis à leur disposition;
- Assure le service de prêt des documents et l'inscription des abonnés;
- Planifie et coordonne la programmation des activités d'animation de la bibliothèque;

Vie associative (loisirs et culture):

- Organiser et coordonner la tenue de différents événements municipaux ;
- Diffuser sur les différentes plateformes toutes communications pertinentes de services aux citoyens et assurer une collaboration étroite avec plusieurs organismes régionaux ;

Bureau :

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance et des factures ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Assure l'accueil des citoyens au comptoir ;
- Assister la Direction générale, le département de la comptabilité et de l'urbanisme en effectuant divers travaux connexes ;

Exigences :

- Posséder un DEC en administration, loisirs ou communication ou expérience équivalente dans un domaine connexe ;
- Posséder 2 ans d'expérience pertinente ;
- Faire preuve d'entregent, d'autonomie et de leadership et être capable de travailler en équipe;
- Avoir un excellent sens de l'organisation;
- Faire preuve d'enthousiasme, dynamisme, débrouillardise et disponibilité;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office ;
- Posséder un permis de conduire valide ;
- Maîtriser très bien la langue française parlée et écrite et avoir une grande facilité à communiquer;
- Une connaissance du domaine municipal serait un atout.

Conditions de travail :

- 36 à 40h/semaine
- Horaire variable (possibilité de soir et de fin de semaine) ;
- Salaire selon l'expérience ;

Candidatures :

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de madame Laurence Tardif, directrice générale, avant le 2 avril 2020 à 16 h 00 au dg@montsaintmichel.ca ou au 94 rue de l'Église, Mont-Saint-Michel Qc. J0W 1P0

Le générique masculin est utilisé pour alléger le texte. Nous pratiquons l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.