



OFFRE
D'EMPLOI

NOMINIQUE

L'Autre
LAURENTIDES

Préposé.e à la bibliothèque sur appel

Poste syndiqué, permanent, à temps partiel

La lecture et la culture en général vous passionne?

Votre entregent, votre discrétion et votre autonomie sont trois de vos grandes forces?

Vous vous débrouillez très bien avec l'informatique et la langue française?

JOIGNEZ-VOUS À L'ÉQUIPE DE LA BIBLIO!

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la coordination de la directrice du Service de la vie communautaire, culturelle et récréative et en collaboration avec la responsable de la bibliothèque, vous aurez les responsabilités suivantes :

- Accueillir les usagers
- Fournir des services de référence
- Enregistrer les entrées et sorties des volumes
- Effectuer les rotations des volumes de la centrale
- Classer les documents de la bibliothèque
- Exécuter des recherches de références à l'aide de systèmes manuels, interactifs et en ligne afin de faciliter l'accès au matériel de la bibliothèque pour les usagers
- Encaisser les recettes
- Effectuer toutes autres tâches demandées par la directrice du Service

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Diplôme d'études secondaires
- Une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Excellent français parlé et écrit
- Polyvalent.e, dynamique et diplomate
- Être disponible à travailler les samedis
- Expérience dans le domaine (un atout)
- Bilinguisme (un atout)

CONDITIONS

Horaire de travail : Principalement le samedi et sur appel

Rémunération : Selon les normes de la convention collective en vigueur

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 7 novembre 2025 à l'attention de Mme Caroline Dupuis, directrice du Service de la vie communautaire, culturelle et récréative à l'adresse c.dupuis@nominique.ca ou par la poste à Caroline Dupuis, Municipalité de Nominique, 2110, chemin du Tour-du-Lac, Nominique (Qué.) J0W 1R0.

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.