

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Aide-bibliothécaire

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'un ou d'une aide-bibliothécaire** afin d'intégrer sa liste de rappel.

Description sommaire du poste

En collaboration avec le technicien en documentation et sous la supervision du bibliothécaire, le ou la titulaire de ce poste effectue des tâches liées aux services, à l'accueil et au fonctionnement de la bibliothèque Jean-Lapierre. La personne sera principalement appelée à travailler à la succursale centrale, située à la Maison de la Culture (Havre-aux-Maisons), ainsi que, selon les besoins, dans deux points de service : le point de service de Grande-Entrée et le point de service de L'Île-du-Havre-Aubert.

Tâches et responsabilités

Accueil et services aux usagers

- Procéder à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque.
- Accueillir les usagers de la bibliothèque et effectuer certains suivis par téléphone et/ou par courriel.
- Procéder à l'inscription des nouveaux abonnés ainsi qu'au renouvellement des abonnements.
- Assister les citoyens dans leur recherche et les initier aux méthodes de localisation des documents.
- Effectuer toutes les tâches reliées aux prêts, aux renouvellements, aux retours, aux réservations, aux prêts entre bibliothèques, etc.
- Aider les usagers à utiliser les outils technologiques, tels que les ordinateurs publics, les tablettes, etc.
- Percevoir certains frais.
- Contribuer à l'accueil de visites guidées et d'activités, expositions ou séances d'animation pour divers groupes.
- Prendre des inscriptions pour certaines activités organisées par la bibliothèque.

Classement, tri et mise en valeur des documents

- Effectuer le classement des documents sur les rayons et présentoirs selon les règles de classification établies.
- Contribuer à la mise en valeur des collections par des présentoirs thématiques et des recommandations ciblées.
- Participer à l'élagage des collections et au tri des documents, selon les directives du supérieur immédiat.
- Vérifier les réservations et préparer les documents pour les transferts entre succursales.

Autres responsabilités

- Participer à la préparation matérielle des documents, tels que les réparations mineures, l'apposition des étiquettes, des cotes et autres éléments d'identification.
- Recueillir les données liées à l'achalandage et à l'utilisation de l'équipement informatique.
- Voir à l'application des règles de la bibliothèque par les usagers.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente en bibliothèque ou dans un environnement de service au public.
- Intérêt pour l'apprentissage continu et les pratiques actuelles en bibliothèque.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et technologiques.
- Entregent, dynamisme, courtoisie et sens du service à la clientèle de qualité.
- aisance à travailler en équipe et avec un public diversifié, incluant les enfants.
- Très bonnes aptitudes en communication orale et écrite.
- Posséder un permis de conduire classe 5.
- Bonne culture générale et littéraire (un atout).
- Connaissance du système KOHA (un atout).
- Être bilingue (un atout).

Conditions de travail

- Poste occasionnel, de la catégorie des cols blancs.
- Horaire de travail : Variable. Possibilité de soirs et fins de semaine.
- Rémunération : Salaire horaire de 24,34 \$ à 27,04 \$, selon la classe 2 de la convention collective en vigueur.
- Entrée en fonction : À discuter.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le mardi 10 février 2026, 23 h 59** sur le site Web de la Municipalité des Îles : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demploi/>.

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!