



## AFFICHAGE INTERNE & EXTERNE

Créé officiellement le 1<sup>er</sup> janvier 1989, le territoire municipal de Cantley se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes agricoles principalement localisées dans sa partie centre-nord. La municipalité compte plus de 10 800 citoyens. Sa mission, offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de nos contribuables tout en voulant faire de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer. **Cantley une nature accueillante ....**

### **Commis - bibliothèque (temporaire)**

**( Janvier 2018 à la fin Avril 2018 )**

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité du Directeur des loisirs, culture et des parcs, trie les livres et les range sur les rayons, fournit des renseignements aux usagers. Il exécute certaines tâches de bureau.

#### **CANDIDAT AU POSTE**

#### **FONCTIONS SPECIFIQUES**

- Mettre en circulation et recevoir les livres et autres documents de la bibliothèque.
- Ranger et classer les livres et autres documents de la bibliothèque sur les rayons.
- Exécuter les tâches de bureau, telles que du classement de dossiers physiques ou électroniques.
- Renouveler les abonnements aux périodiques.
- Faciliter aux usagers l'accès aux documents et aux prêts interbibliothèques.
- Effectuer la lecture de rayons et leur mise en valeur.
- Fournir une aide ponctuelle aux usagers à l'utilisation des outils informatisés.
- Veiller à l'application et le respect des normes et règlements en matière de santé et sécurité au travail.
- Accomplir toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées ci-dessus.

Cette description n'est pas limitative mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

#### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

Le titulaire doit posséder un diplôme de fin d'études secondaires (DES) et de l'expérience dans une bibliothèque ( un atout) ou dans un poste similaire. Le candidat recherché doit posséder les habiletés et exigences suivantes :

- Très bonne communication verbale et écrite en français.
- Communication verbale et écrite en anglais (atout).
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Connaître la classification et le système de gestion de bibliothèque.
- Être disponible selon un horaire variable (jour, soir et fin de semaine).
- Posséder les capacités physiques suffisantes pour les exigences du poste.
- Faire preuve d'entregent, d'autonomie et d'une capacité de travailler en équipe.
- Avoir la capacité de résoudre des problèmes.
- Avoir la capacité à communiquer avec le public et avoir le souci du service aux usagers.
- Faire preuve de polyvalence, de flexibilité et de dynamisme.
- Posséder des habiletés manuelles (pour la reliure, etc.).
- Accomplit toutes autres tâches connexes ou similaires aux tâches ci-dessus mentionnées.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard 4 décembre 2017.

Diane Forgues  
Directrice des ressources humaines  
Municipalité de Cantley  
8, chemin River,  
Cantley, (Québec) J8V 2Z9  
Télécopieur : 819 827-4328  
Courriel : [dforgues@cantley.ca](mailto:dforgues@cantley.ca)

Donné à Cantley, ce 15 novembre 2017.