



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) responsable de la bibliothèque et préposé(e) aux prêts

Poste permanent à temps partiel

La Municipalité de Lac-Supérieur, comptant quelque 4000 citoyens permanents et villégiateurs, procède à un appel de candidatures pour pourvoir un poste d'adjoint(e) responsable de la bibliothèque et préposé(e) aux prêts. Relevant de la Direction des loisirs, de la culture et des communications, vous participerez activement au bon fonctionnement de la bibliothèque et à la qualité des services offerts à la population.

Tâches et responsabilités principales

- Accueillir les usagers et assurer le service de prêt et retour des documents;
- Classifier, cataloguer, élaguer, inventorier et voir à la réparation mineure de la collection;
- Vérifier et remplacer les titres manquants et compléter les séries de volumes;
- Procéder à l'achat des documents, livres, magazines, collection locale et autres en application de la politique municipale établie;
- Fournir le support nécessaire aux usagers dans leurs recherches documentaires ainsi que dans l'utilisation des ressources et services mis à leur disposition, au moyen d'outils traditionnels et électroniques;
- Mettre à jour les boîtes de partage, la page Facebook et le panneau d'affichage;
- Tenir à jour le registre des prêts, réservations et les demandes inter bibliothèque – PEB;
- Assister aux réunions administratives ainsi qu'aux rencontres avec le Réseau Biblio et utiliser les outils de gestions du Réseau;
- Préparer les horaires de travail, former les nouveaux employés et agir à titre de personne ressource pour les employés de la bibliothèque;
- Assister à la planification, l'organisation et la réalisation d'activités culturelles et communautaires;
- Maintenir les statistiques, rapports et communications de la bibliothèque.

Réaliser toutes autres tâches requises qui lui sont confiées par son supérieur.

Compétences recherchées

- Démontrer de bonnes aptitudes à communiquer et travailler en équipe;
- Faire preuve de leadership, d'une excellente gestion des priorités et être axé sur l'approche client;
- Maîtriser la langue française écrite et parlée;
- Connaissance des outils informatiques (Suite Microsoft Office, Canva Workflows, etc);

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation, gestion et intervention du loisir, un diplôme universitaire ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Posséder une expérience professionnelle minimale de deux (2) ans dans un poste liés au service du public et à la gestion d'une bibliothèque;
- Avoir de l'expérience en gestion de personnel et des aptitudes pour le travail d'équipe;

Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel. Entre 18 et 24 heures par semaine, selon les besoins du service.
- Salaire selon la convention collective en vigueur, taux horaire entre 27.63\$ et 31.10\$.
- Entrée en fonction : Octobre 2026

Dépôt de votre candidature

Toute personne intéressée et ayant les compétences pour satisfaire aux exigences de ce poste doit faire parvenir sa candidature avec la mention « *Adjoint(e) responsable de la bibliothèque et préposé(e) aux prêts* » par courriel au plus tard le 9 octobre 2026, à l'adresse suivante: loisirsculture@muni.lacsuperieur.qc.ca

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.