

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTES VACANTS - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Aide-bibliothécaire

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **de deux personnes** pour combler des postes réguliers à temps partiel d'aide-bibliothécaire.

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 valeurs 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 régulier à temps partiel, 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 : Mi-août 2026.

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 14 juillet 2026, 23 h 59**, sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>.

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