



OFFRE D'EMPLOI

N° de concours : C202105002

Type d'affichage : Interne / Externe

COMMIS À L'ESPACE CULTUREL

Service aux citoyens - Espace culturel

Statut : Liste de rappel, temps plein et/ou partiel

Durée (si temporaire) : Indéterminée

Catégorie d'emploi : Personnel syndiqué

Lieu de travail : Centre communautaire multifonctionnel,

Espace culturel de Cantley

6, Imp. des Étoiles, Cantley, QC, J8V 0C6

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Municipalité de Cantley : une nature accueillante

Fort de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1^{er} janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi.

Rôle du commis à l'espace culturel

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité du Chef du service des loisirs et de la culture, accomplit un ensemble de tâches relatives à l'accueil, au service téléphonique, à la circulation, au classement, à l'abonnement ainsi qu'à l'assistance-conseil auprès des usagers.

Fonctions spécifiques

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers. Faire la promotion des services de la bibliothèque, de la collection et des différentes activités.
- Assurer les prêts, les retours, les renouvellements des documents et la facturation (ex. : frais de retard et d'impression, livres à remplacer, etc.)
- Inscrire les nouveaux abonnés.
- Assurer les différents services en personne et par téléphone.
- Faire le suivi des notes inscrites au dossier des usagers.
- Former les usagers au catalogue de recherche et aux autres outils de la bibliothèque.
- Effectuer le classement des documents.
- Aider occasionnellement à la préparation matérielle des documents et à l'organisation physique de l'espace culturel.
- Participer au déroulement des activités.
- Voir à l'entretien ponctuel des lieux.
- Toutes autres tâches connexes.

- Être à l'aise avec les outils informatiques et technologiques.
- Avoir une très bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et une bonne connaissance de l'anglais.

Profil recherché

Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Détenir de bonnes connaissances générales et littéraires.
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités, faire preuve d'autonomie.
- Être orienté vers un service à la clientèle hors pair.
- Être dynamique, faire preuve d'entregent et avoir la capacité de travailler en équipe.
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique (Word, Excel, Outlook). Connaissance des logiciels Biblionet et Sport-Plus, un atout.

Salaire et avantages sociaux

- Salaire : 23,73\$/hr selon la convention collective
- Horaire atypique : jour, soir et fin de semaine

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme d'études secondaires.
- Avoir un minimum de 1 année d'expérience reliée au service à la clientèle.

Vous voulez relever le défi ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Commis à l'espace culturel » et porter le tout à l'attention de :

Sophie Desgagné, agente aux ressources humaines

Par courriel à sdesgagne@cantley.ca

Par la poste à Municipalité de Cantley, 8 chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9

Donné à Cantley, ce 10 juin 2021

