

**Commis à l'Espace culturel**

Services aux citoyens – Espace culturel

Statut :	Liste de rappel	Lieu de travail :	Centre communautaire multifonctionnel – Espace culturel
Durée (si temporaire) :	Indéterminée		6, impasse des Étoiles, Cantley, Québec, J8V 0C6
Catégorie d'emploi :	Personnel syndiqué	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 d'un commis à l'Espace culturel

Sous la supervision du chef du Service des loisirs et de la culture, le commis accomplit un ensemble de tâches relatives aux opérations de l'Espace culturel et au service à la clientèle.

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.
- Animer les activités de l'Espace culturel et/ou participer à leur déroulement.
- 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.
- Voir à l'entretien ponctuel des lieux.
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme d'études secondaires.
- Avoir un minimum d'une année d'expérience liée au service à la clientèle.
- 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

Selon la convention collective en vigueur :

- Salaire : 23.73 \$/heure
- Horaire atypique : de jour, de soir ou de fin de semaine

Vous voulez relever le défi ?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Commis à l'Espace culturel » en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, à l'attention de :

Diane Forgues, directrice des ressources humaines

- Par courriel à emplois@cantley.ca
- Par la poste à Municipalité de Cantley (8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9)

Donné à Cantley, ce 6 mai 2022