



## OFFRE D'EMPLOI

No de concours : C202407002

Type d'affichage : Interne et externe

Date de fermeture : **LE 9 JUILLET 2024 à 16 H 00**

### Commis à l'espace culturel sur appel Service des loisirs et de la culture

Nombre de poste(s) :	Postes disponibles	Lieu de travail :	Centre communautaire multifonctionnel
Statut :	Temporaire		6, impasse des Étoiles
Durée (si temporaire) :	Indéterminée	Date prévue d'entrée en fonction :	Dès que possible
Catégorie d'emploi :	Personnel syndiqué		

#### Municipalité de Cantley : une nature accueillante

Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1<sup>er</sup> 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 de la responsable des activités de loisirs et de la culture, accomplit un ensemble de tâches relatives aux opérations de l'espace culturel et au service à la clientèle; met en valeur les collections; voit à l'aménagement et à l'entretien occasionnel des lieux.

#### FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Accueillir, renseigner, orienter et initier les usagers aux services de la bibliothèque, aux prêts automatisés et outils de recherche.
- Effectuer les différents services tels que : demandes spéciales de volumes, renouvellement des documents, suivi des retards et soutien pour les services en ligne.
- Assurer le service d'accueil téléphonique et suivi par courriel ou supports numériques ou informatiques.
- Animer les activités de l'espace culturel.
- Procéder à l'abonnement des usagers aux prêts, retours renouvellements et classement des documents.
- Rassembler les documents et les classer sur les rayons.
- Faire appliquer les règlements de la bibliothèque ainsi que le code de responsabilité de l'utilisateur.
- Disposer le matériel promotionnel de façon à intéresser la clientèle.
- Recevoir les plaintes et commentaires de la clientèle.
- Accueillir les groupes et assurer un soutien à l'animateur lors des animations.
- Assurer le bon fonctionnement et effectuer un entretien léger des appareils et du mobilier du service.

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaire ou toute autre formation pertinente;
- Avoir un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissance de base en informatique.
- Connaître la classification et le système de gestion de bibliothèque.
- Très bonne communication orale et écrite en français.
- Très bonne communication orale en anglais.

#### PROFIL RECHERCHÉ

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

- Être disponible selon un horaire variable (jour, soir et fin de semaine).
- Posséder les capacités physiques et habiletés manuelles (ex : reliure)
- Être dynamique, faire preuve d'entregent et capacité de travailler en équipe.
- Curiosité intellectuelle accrue;
- Orienté vers le service à la clientèle et courtois.

#### SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Selon la convention collective en vigueur établit comme suit :

- Salaire : Débutant à 26,58\$/h
- Horaire : de jour, de soir ou de fin de semaine
- Avantages sociaux : selon la convention collective

#### 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 SUR APPEL** » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le **9 JUILLET 2024 À 16 H 00**, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

Par courriel à [emplois@cantley.ca](mailto:emplois@cantley.ca) ; par la poste à Municipalité de Cantley, 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9.

Donné à Cantley, ce 4 juillet 2024