

Numéro de concours : C20260605		Affichage : Interne et externe		Date de fermeture : LE JEUDI 25 JUIN 2026 À 12 H	
Nombre de poste(s) : 1 poste disponible			Date d'entrée en fonction : Le 5 août 2026		
Statut : Personne salariée régulière à temps complet		Durée : s/o			
Catégorie d'emploi : Personnel syndiqué			Lieu de travail : Centre communautaire multifonctionnel 6, impasse des Étoiles		

JOIGNEZ-VOUS À UNE COMMUNAUTÉ VIVANTE !

Cantley, c'est plus de 12 000 citoyens dans un milieu naturel exceptionnel. En intégrant notre équipe, vous contribuez directement à titre de partenaire stratégique et opérationnel conseillant la gestion et les employés sur la gestion du personnel.

VOTRE MISSION

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.

VOS FONCTIONS

- 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.
- Faire appliquer les règlements de la bibliothèque ainsi que le code de responsabilité de l'utilisateur.
- 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.
- Appliquer et respecter les normes et règlements en matière de santé et sécurité au travail.
- Participer à l'organisation d'événements.

Cette description n'est pas limitative mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaire ou toute autre formation pertinente.
- Avoir un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente.
- Très bonne communication orale et écrite en français.
- Connaissance de base en informatique.

ATOUT

- Connaître la classification et le système de gestion de bibliothèque.

PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat doit posséder les habiletés et exigences suivantes :

- Détenir de bonnes connaissances générales et littéraires.
- 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 un service à la clientèle hors pair et courtois.

SALAIRE, HORAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- Selon la convention collective.

ENVOYEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Municipalité de Cantley invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Merci de vous identifier lors de la postulation.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae.

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation indiquant « Concours C20260605 - Commis à l'espace culturel » au plus tard **LE JEUDI 25 JUIN 2026 À 12 H**, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

Seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Courriel : emplois@cantley.ca
 Adresse : 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9

Donné à Cantley, ce 11 juin 2026