



Municipalité de Sainte-Anne-du-Lac

Offre d'emploi

Responsable de bibliothèque et aide administrative

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste est responsable de la bibliothèque, de ses activités et de son personnel. De plus, la personne choisie aidera aux tâches administratives courantes. Le poste offert est d'environ (15) quinze heures par semaine. Il est possible de faire plus d'heures à certain moment plus achalandé.

Les tâches peuvent se définir comme suit, sans s'y limiter :

- Planifie, évalue et assure la promotion des programmes et services de la bibliothèque ;
- Effectue la sélection, l'acquisition, l'évaluation, le catalogage, l'élagage et l'inventaire de la sélection ;
- Maintient et améliore la qualité des services ;
- Dirige, encadre et assure la formation du personnel sous sa responsabilité ;
- Aide à la tenue de la paie
- Écrire des lettres pour les différents départements (voirie, urbanisme, etc.)
- Faire le classement de documents et l'élimination des dossiers périmés

Exigences

- Détenir une excellente capacité de communication autant verbale qu'écrite ;
- Avoir un bon esprit d'équipe et le sens des responsabilités ;
- Être organisé, débrouillard, autonome, diplomate, jovial et professionnel ;
- Détenir une formation en secrétariat serait un atout ;
- Avoir une excellente connaissance du français écrit ;
- Posséder une très bonne connaissance en informatique ;
- Faire preuve d'un bon jugement, de discrétion et d'autonomie ;
- Posséder un bon sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout ;

Salaire et avantages

Selon les qualifications et l'expérience ;

Entrée en fonction : immédiate ou à discuter

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature accompagnée d'un curriculum vitae au plus tard le **29 août 2025** par courriel à : dq@steannedulac.ca ou à l'adresse suivante :

Municipalité de Sainte-Anne-du-Lac
1, Saint-François-Xavier,
Sainte-Anne-du-Lac (QC)
J0W 1V0