Municipalité de
MONT-BLANC

PRÉPOSÉE AUX PRÊTS - BIBLIOTHÈQUE
Date limite pour postuler : 13 novembre 2026

OFFRE D'EMPLOI

Mont-Blanc est une municipalité dynamique et en plein développement, avec comme objectif d'offrir aux blancmontoises et blancmontois des services de première qualité. Inspirée par le désir d'offrir une ambiance de travail conviviale et stimulante, l'esprit d'équipe et la collaboration constituent la force de l'organisation. La Municipalité a à cœur le développement des connaissances et des compétences de ses employés, leur permettant de s'épanouir et de se surpasser dans leur milieu de travail.

Ton équipe: *Service des loisirs* **Type d'emploi:** Syndiqué **Statut:** Temps partiel (17h/semaine)
Horaire de travail: Jeudi 13h30-19h, vendredi 12h30-18h, samedi 9h-15h

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du directeur du service des sports, loisirs et de la culture, la préposée aux prêts assure le service à la clientèle de la bibliothèque et effectue les diverses opérations reliées aux activités quotidiennes de la bibliothèque.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Accueillir les clients, répondre aux appels et les assister dans leurs recherches de documents ou de livres;
- Inscrire les nouveaux abonnés, enregistrer les prêts et retours, percevoir les amendes et appliquer la procédure relative aux retards;
- Informer les lecteurs des politiques et règlements de la bibliothèque;
- Classer les documents selon le système en vigueur;
- Ouvrir les postes Internet et assister les clients dans leur utilisation;
- Inscrire les abonnés au PIB et les aviser de l'arrivée des volumes;
- Participer à la rotation des volumes du CRSBPL;
- Coordonner le travail des bénévoles en l'absence de la responsable ou de son adjointe;
- Effectuer toute autre tâche requise pour la bibliothèque ou demandée par la responsable.

QUALITÉS ESSENTIELLES

Sens de l'organisation, bonne communication, écoute, sens du service aux clients, connaissances littéraires, aptitude à la formation et capacité d'apprendre, disponibilité.

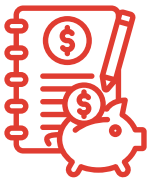
EXIGENCES REQUISES

- Secondaire V;
- Expérience d'un an dans le domaine;
- Connaissances et habiletés en informatique (Word, Internet, logiciel spécialisé);
- Entrée en poste, semaine du 23 novembre.

CONDITIONS SALARIALES

Salaire de 26.29$ et 28.69$ de l'heure.

LES AVANTAGES



Salaire et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur



Télémédecine aux employés et leur famille



Programme d'aide aux employés

POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au 13 novembre 2026 pour nous faire parvenir ton curriculum vitae.



Municipalité de Mont-Blanc
100, place de la Mairie
Mont-Blanc (Qc) J0T 2G0

En personne



greffe@mont-blanc.quebec

Par courriel

SEULS LES CANDIDATS RETENUS POUR UNE ENTREVUE RECEVRONT UNE RÉPONSE.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.