



MUNICIPALITÉ DE MONTPELLIER

OFFRE D'EMPLOI AIDE-PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE

Titre du poste	Aide-bibliothécaire
Service	Bibliothèque
Supérieur immédiat	Bibliothécaire

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Effectuer les prêts et les retours de documents, le classement et autres tâches connexes.

QUALIFICATION NÉCESSÉAIRE

- Connaissance de base en informatique;
- Facebook;
- Avoir de l'entregent;
- Avoir de l'intérêt pour le milieu culturel;
- Aptitudes pour animer des ateliers seraient un atout (l'heure du conte, bricolage et autre).

HORAIRE

- Deux samedis par mois (10 h à 12 h) en moyenne;
- De 5 à 10 heures en avril et octobre lors des échanges de documents entre bibliothèque;
- Remplacement lors de vacances, de congé et de congé maladie.

CONDITIONS SALARIALES

À discuter.

POUR POSTULER

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ou vos coordonnées par courriel, dq@montpellier.ca, par téléphone au 819-428-3663 poste 1, ou par la poste :

Municipalité de Montpellier
4, rue du Bosquet
Montpellier (Québec) J0V 1M0

Les candidats seront contactés à la fin du mois de janvier 2021.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.