



OFFRE D'EMPLOI

Préposé.e aux loisirs et à la culture

La municipalité de **Notre-Dame-du-Mont-Carmel**, située en Mauricie, plus précisément dans la MRC des Chenaux, présentant une population plus de 6500 citoyens, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre.



Postulez dès maintenant

**Le Groupe
Consilium
recrute**

Description sommaire

Sous la supervision du directeur des loisirs et de la culture, le ou la préposé.e assure une variété de tâches reliées aux opérations de la bibliothèque, effectue certaines autres tâches administratives et participe activement aux diverses activités et événements dans l'ensemble du département.

- Accueillir, inscrire et informer les usagers de la bibliothèque sur le fonctionnement et les services;
- Offrir du soutien dans les recherches et dans l'utilisation des outils informatisés et des ordinateurs;
- Effectuer les prêts, les retours, les renouvellements et les réservations;
- Assurer le suivi des retards, préparer les factures et percevoir les différents frais;
- Classer les documents et maintenir l'ordre dans les collections en effectuant la lecture de rayons et en participant à l'inventaire et à l'élagage;
- Participer à l'élaboration de la programmation, de même qu'à la création et à la préparation d'activités d'animation et de formations destinées à toutes les clientèles;
- Animer certaines activités, par exemple l'heure du conte; Effectuer des tâches administratives de soutien en lien avec les différents dossiers du département;
- Participer aux divers événements du département : spectacles culturels, fête de Noël, etc.

Important: Cette description de fonctions reflète les éléments généraux du travail à réaliser et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences

Niveau d'études : Diplôme d'étude secondaire (DES)

Expérience reliée à l'emploi : Une expérience dans le domaine des loisirs et de la culture, en bibliothèque et en animation auprès des enfants sera considérée comme un atout;

- Maîtrise des logiciels et applications informatiques courantes (suite Office, Adobe, Canva);
- Habiletés de communication et maîtrise du français écrit et parlé;
- Ne pas avoir d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi.

Lieu de travail

**3991, rue Mgr Béliveau,
Notre-Dame-du-Mont-Carmel
(Québec) G0X 3J0**

Salaire offert :

**Selon l'expérience, entre
20,39 \$ et 24,27 \$/heure.**

Avantages sociaux :

**Une gamme complète
d'avantages sociaux, incluant
un régime de retraite avec
participation de l'employeur,
etc.**

Statut du poste :

**Temps complet permanent,
34 heures /semaine
(horaire variable du mardi au
samedi, comprenant
des heures en soirée).**

Veuillez transmettre votre cv
à rh@lgconsilium.com
ou par télécopieur au
1-833-345-3030 en
mentionnant le numéro
de l'offre (**MDC-82773**) .

*Votre candidature sera traitée avec la plus
grande discrétion*

*Veuillez noter que seules les candidatures
retenues seront contactées*



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com