



SAINT - GABRIEL
- DE -
VALCARTIER

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE

Bibliothèque municipale et comité historique

Poste permanent

30 heures/semaine

Tu veux contribuer au développement culturel de la communauté? La Municipalité recherche une personne dynamique, organisée et rassembleuse pour assurer la gestion et le développement de sa bibliothèque et soutenir les activités du comité historique.

Responsabilités Bibliothèque (25 heures/semaine)

- Assurer la gestion et le bon fonctionnement de la bibliothèque.
- Coordonner, former, accompagner et soutenir l'équipe de bénévoles.
- Gérer les collections (acquisitions, traitement, élagage et mise en valeur).
- Planifier et organiser des activités culturelles et de promotion de la lecture.
- Assurer les liens avec le Réseau BIBLIO et les différents partenaires.
- Développer la bibliothèque et collaborer avec les écoles et organismes du milieu.

Responsabilités Comité historique (5 heures/semaine)

- Soutenir les travaux et les projets du comité historique pour préserver et rendre accessible le matériel.
- Participer à la mise en valeur et à la diffusion du patrimoine local.
- Effectuer le suivi administratif des dossiers et des réunions.
- Collaborer à l'organisation d'activités et d'événements.
- Organiser la numérisation et la conservation des archives.
- Accompagner le comité formé de bénévoles.
- Proposer des méthodes de classement afin d'assurer une gestion durable des archives.

Profil recherché

- Intérêt marqué pour la culture, la lecture et le patrimoine.
- Leadership mobilisateur et aptitude à encadrer une équipe de bénévoles.
- Excellent sens de l'organisation et de la planification.
- Autonomie, initiative et polyvalence.
- Excellentes habiletés relationnelles et sens du service à la clientèle.
- Bonne maîtrise des outils informatiques.
- Capacité à utiliser et à apprendre différents logiciels et systèmes de gestion documentaire.

Qualifications

- Formation en techniques de la documentation, bibliothéconomie ou dans un domaine pertinent (un atout).
- Connaissance des principes de base du classement, de l'archivage et de la gestion documentaire (un atout).
- Expérience pertinente en bibliothèque, en gestion ou coordination de bénévoles, en animation, en service à la clientèle ou dans le domaine culturel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

Principales conditions offertes

- Salaire : de 25 \$ à 27 \$ / heure
- Accès gratuit à un gym avec entraîneur
- Activités sociales

Horaire de travail

- 30 heures par semaine
- Horaire variable en fonction des besoins
- Disponibilité occasionnelle de soir ou de fin de semaine

Ce poste est fait pour toi?

Envoie ta candidature accompagnée de ton CV à :
directionloisirs@munsgdv.ca **au plus tard le 2 octobre 2026.**

Date d'entrée en fonction : Novembre 2026