



PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE
SAINT-AMBROISE-DE-KILDARE

850, rue Principale
Saint-Ambroise-de-Kildare
(Québec) J0K 1C0
☎ 450 755-4782
📠 450 755-4784
✉ info@saintambroise.ca

Offre d'emploi : Technicien(-ne) en documentation

La Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare est à la recherche d'une personne intéressée pour un poste temporaire à titre de technicienne en documentation pour une absence liée à un congé de maternité, de janvier 2026 à janvier 2027 inclusivement, avec une possibilité d'intégration progressive en décembre 2025 ou janvier 2026.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ✓ Il s'agit d'un emploi temporaire, à temps plein, de 28 h à 40 h par semaine*;
- ✓ L'horaire de travail de référence* est du mardi au samedi, en rotation sur deux semaines;
- ✓ Le taux horaire est entre 25 \$ et 29 \$/heure, selon la formation et l'expérience;
- ✓ Environnement de travail à dimension humaine et dynamique.

** Selon la présence de la personne retenue, 28 à 32 h par semaine seront dédiées à la bibliothèque, et jusqu'à 8 h supplémentaires le seront pour les archives municipales (urbanisme, plan, etc.). Dans ce cadre, 19 h fixes par semaine seront établies selon les heures d'ouverture de la bibliothèque, et les autres heures sont réalisées selon les préférences d'horaire de la personne embauchée (flexibilité).*

RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision de la directrice des loisirs et de la culture, la personne aura les responsabilités suivantes, en collaboration avec la responsable de la bibliothèque :

- ✓ Analyse des besoins des citoyens, réception et vérification des commandes;
- ✓ Organisation d'activités;
- ✓ Suivi sur la circulation des prêts;
- ✓ Catalogage et traitement des documents;
- ✓ Gestion des collections;
- ✓ Collaboration à la rédaction de contenu de communication externe pour le volet de la bibliothèque;
- ✓ Accompagnement et soutien des bénévoles;
- ✓ Suivi des statistiques;
- ✓ Exécution, au besoin, des tâches nécessaires pour assister ses collègues de travail;
- ✓ Exécution, sur demande, de toutes autres tâches connexes à sa fonction.

Une liste plus détaillée des tâches à effectuer est disponible, sur demande.

EXIGENCES ET APTITUDES :

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégial et/ou universitaire dans un domaine lié;
- ✓ Aisance sur la suite Microsoft Office (Outlook et Word);
- ✓ Très bonne capacité à communiquer en français, à l'oral comme à l'écrit;
- ✓ Savoir faire preuve d'autonomie, d'intégrité et d'entregent;
- ✓ Une connaissance du logiciel Espace-biblio (un atout important).

Faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 14 novembre 2025 à midi**, par courriel :
mpgiroux@saintambroise.ca