



Bibliothèque publique de Dollard-des-Ormeaux

AGENTE OU AGENT DE BUREAU

28 heures par semaine

L'agente ou l'agent de bureau accomplit des tâches générales de bureau et fournit le support administratif et opérationnel dans les différentes activités ou événements qui ont lieu à la bibliothèque (club de lecture, heure du conte, rencontre d'auteurs, etc.)

Exemple de tâches :

- Création de visuels pour les différentes activités (affiches, dépliants, etc.)
- Aide à la préparation, planification et promotion de ces activités
- Mise à jour du site Web
- Aide à la mise en valeur des services et des collections de la bibliothèque
- Tiens l'inventaire du matériel pour les activités

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires (ou l'équivalence reconnue par le Ministère de l'Éducation du Québec).
- Une (1) année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.
- Français et anglais parlé et écrit
- Connaissance avancée des outils informatiques, tels que MS Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Publisher)
- Connaissance de la gestion de contenus des médias sociaux

STATUT

- Poste temporaire – période indéterminée
- Salaire horaire : 20,95 \$ selon la convention collective en vigueur
- 28 heures par semaine du lundi au jeudi

Veillez faire parvenir votre C.V. avant le **26 août 2018**, à :

Nadia Brunet, conseillère en ressources humaines

- **Par courriel** : ressourceshumaines@ddo.qc.ca
- **Par la poste** : 12001, boulevard De Salaberry, Dollard-des-Ormeaux (Québec) H9B 2A7

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.