



## CONSEIL DES ABÉNAKIS D'ODANAK

### AVIS DE CONCOURS

<b>TITRE DU POSTE :</b>	<b>Assistant (e) de bibliothèque</b>
<b>DURÉE:</b>	Été 2019, de la mi-juin au début août 2019
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	13 heures par semaine, lundi, mardi et mercredi
<b>SALAIRE ANNUEL:</b>	Selon l'échelle salariale en vigueur au Conseil

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

Sous la supervision de la coordonnatrice de la bibliothèque, l'assistant verra au bon fonctionnement de la bibliothèque:

- Accueillir les gens et faire les prêts des livres aux usagés;
- Placer les retours de livres sur les étagères aux endroits appropriés;
- Voir à une bonne classification des livres (ordre alphabétique);
- Assister les usagers dans leur recherche de livres;
- Réaliser diverses autres tâches connexes (ex. : aller chercher le courrier, faire le ménage de la bibliothèque, etc.).

#### **PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'EMBAUCHE :**

- Être étudiant à temps plein durant la dernière année scolaire, et y retourner à temps plein à l'automne 2019;
- Aimer la lecture, les livres, ainsi que la rédaction;
- Avoir une expérience dans le service à la clientèle;
- Avoir une bonne aisance informatique, et être en mesure d'apprendre rapidement le système réseau biblio;
- Avoir entre 15 et 30 ans;
- Être membre statué Abénakis ;
- Être résident d'Odanak;
- Être inscrit au programme étudiant de la CLPN.

#### **QUALITÉS RECHERCHÉES:**

- Vous devez avoir une facilité à communiquer avec la clientèle;
- Être autonome, responsable et organisé;
- Être disponible, polyvalent et flexible.

Seules les candidatures rencontrant les exigences du poste seront contactées.

**Veillez faire parvenir votre C.V. à:** Conseil des Abénakis d'Odanak  
A/S : Daniel G. Nolett, Directeur général  
104, Sibosis, Odanak (QC), J0G 1H0  
[dqnolett@caodanak.com](mailto:dqnolett@caodanak.com)

**Avant le 28 mai 2019, 16h**