



MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-PÉRADE DESCRIPTION DE POSTE (BÉNÉVOLE)

- IDENTIFICATION DU POSTE :** Coordonnateur (trice) de la bibliothèque Municipale (Poste bénévole)
- SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Directeur général
- SOMMAIRE DU POSTE :** Sous l'autorité du Directeur général, la personne est responsable d'assurer la direction des opérations à la bibliothèque Municipale.
- DESCRIPTION DES TÂCHES :**
- Assurer les relations avec le réseau, la MRC, la municipalité, les loisirs, les réunions de bénévoles;
 - Assurer la gestion du comité de bénévoles de la bibliothèque ;
 - Assurer la gestion financière et administrative de la bibliothèque ;
 - Assurer la gestion de la collection de la bibliothèque ;
 - Assurer les communications, l'animation et la promotion de la bibliothèque;
 - Notifier à son supérieur immédiat de toute irrégularité, défectuosité ou bris d'équipement;
 - Offrir aux citoyens un service courtois, respectueux, de qualité et confidentiel;
 - Accomplir toute autre tâche qui lui est assignée par son supérieur.
- QUALITÉS RECHERCHÉES :** Habileté à communiquer avec le public en général, esprit d'équipe, discrétion, tact, courtoisie, autonomie et initiative.
- CONDITIONS DE TRAVAIL :** Poste bénévole

Date de mise à jour : 28 février 2024

Par : Jean Boucher