

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de communication et responsable de la bibliothèque

Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston

Un rôle clé au service des citoyens, de la culture et de l'information municipale

La Municipalité est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et dotée d'un excellent sens du service aux citoyens pour occuper un poste polyvalent combinant la gestion de la bibliothèque, les communications municipales et un soutien administratif selon les besoins.

Poste permanent à temps plein 35 h/semaine. Entrée en fonction dès que possible.



Principales responsabilités

Bibliothèque · entre 10 h et 15 h/semaine

- Assurer les communications avec les usagers, les bénévoles et les partenaires du Réseau CQLM;
- Effectuer le suivi administratif : comités, réunions, horaires, échanges de livres, etc.;
- Compiler les statistiques mensuelles et annuelles;
- Participer aux rencontres du Réseau en avril, juin et octobre;
- Planifier et coordonner le journal *L'entraîn* chaque mois;
- Gérer le budget : prévisions, subventions et remboursements;
- Réviser les politiques relatives à la collection, à l'élagage et aux règlements;
- Assurer la promotion des activités : affiches, Facebook et communications diverses;
- Procéder à la commande annuelle des revues en septembre ou octobre;
- Coordonner les comités de bénévoles : animation, décoration, communications, collection locale, etc.



Ce volet met de l'avant :

- **La coordination des bénévoles;**
- **La gestion des activités et des collections;**
- **La promotion de la vie culturelle locale.**

Communications municipales et administration · environ 20 h/semaine

Communications municipales

- Rédiger et publier les avis publics, messages d'information et bulletins municipaux;
- Mettre à jour le site Web municipal et les réseaux sociaux;
- Concevoir des affiches, documents promotionnels et communications internes;
- Assurer la diffusion rapide des informations importantes : travaux, avis d'ébullition et événements;
- Veiller à la cohérence du ton, du style et de l'image de marque municipale;
- Collaborer avec les partenaires locaux pour la diffusion d'information.

Soutien administratif

- Accueillir les citoyens et répondre aux demandes d'information, au besoin;
- Répondre aux appels et courriels, puis assurer le suivi approprié;
- Rédiger, corriger et mettre en forme divers documents administratifs;
- Effectuer la gestion documentaire : classement, numérisation et archivage;
- Soutenir la direction générale et la greffière-trésorière adjointe dans divers dossiers;
- Préparer et mettre à jour certains registres, listes et documents officiels;
- Participer à la préparation de documents pour le conseil municipal, au besoin;
- Effectuer des dépôts, commandes de fournitures et autres tâches logistiques.

Un poste au cœur de l'information municipale

La personne retenue contribuera à la diffusion d'une information claire, accessible et cohérente auprès des citoyens.



Profil recherché

- Excellentes habiletés en communication écrite;
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur;
- Aisance avec les outils informatiques : suite Office, réseaux sociaux et gestion documentaire;
- Capacité à travailler avec des bénévoles et à coordonner plusieurs dossiers simultanément;
- Intérêt pour le milieu municipal et le service aux citoyens.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein, environ 35 h/semaine;
- Assurances collectives;
- Horaire flexible selon les besoins des services;
- Salaire selon la politique de rémunération municipale;
- Entrée en fonction : dès que possible.

Pour postuler

Postulez au plus tard le 28 août 2026 à 16 h

Envoyez votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à :

municipalite@saint-leonard-daston.net

À l'attention de Mme Galina Papantcheva, directrice générale

La Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt.