

Offre d'emploi

Bibliotechnicien.ne assistant.e

L'Association des Parents Fransaskois (APF) est un organisme provincial à but non lucratif qui joue un rôle clé dans l'accompagnement des parents, le développement de la petite enfance, la promotion de l'éducation fransaskoise, la promotion de la santé et le développement culturel et langagier des familles fransaskoises.

Vous avez envie de vivre une expérience enrichissante dans votre communauté? Vous voulez contribuer au développement de la petite enfance? Vous voulez relever de nouveaux défis auprès des familles fransaskoises et exogames partout dans la province? L'Association des parents fransaskois cherche à combler un poste à temps partiel de bibliotechnicien.ne assistant.e pour son Centre de ressources éducatives à la petite enfance à Prince-Albert.

L'APF est un environnement professionnel qui valorise l'équité, la diversité et l'inclusion.

Description du poste

La personne recherchée devra assister la bibliotechnicienne dans l'accomplissement des principales responsabilités suivantes :

- Gestion des activités quotidiennes du Centre des ressources éducatives à la petite enfance (CREPE) de Prince Albert;
- Promotion du CREPE à travers la province (principalement les CEPE, les écoles et les garderies en milieu familial);
- Gestion des abonnements au CREPE;
- Tenue de l'inventaire des ressources du CREPE (ressources au rayon, ressources en circulation, achat, nettoyage, décompte des pertes etc.);
- Mise à jour des besoins et création de nouvelles troupes thématiques;
- Réalisation d'un catalogue de ressources thématiques;
- Gestion et supervision des mini-centres CREPE en collaboration avec les animatrices des Centres d'appui à la famille et à l'enfance de l'APF;
- Facilitation de l'accès aux ressources éducatives du centre;
- Faire les analyses nécessaires et produire les rapports;
- Gestion des relations avec les abonné.e.s au CREPE y compris le suivi du prêt des ressources éducatives;
- Établissement des liens et des collaborations avec les bibliothèques des villes d'intervention;
- Toutes les autres tâches connexes demandées par la direction générale pour le bon déroulement du CREPE.

Qualifications et compétences requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales dans le domaine ou d'autres formations jugées pertinentes ;
- Expérience avérée en techniques de bibliothèque;
- Bonnes capacités de travail en équipe;
- Excellent sens d'organisation, dynamique, autonome et bon entretient;

- Excellentes capacités de communication et de promotion;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonnes capacités en informatique notamment Word, Excel, Outlook et autre;
- Expérience en animation des activités au profit des jeunes et des familles;

Atouts :

- Connaissance de l'environnement de l'éducation francophone en Saskatchewan et plus précisément de la petite enfance;
- Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit;
- Permis de conduire valide.

Conditions de travail :

- Heures de travail : 20 heures par semaine;
- Les frais de déplacement et les frais connexes seront remboursés selon le barème en vigueur à l'APF lorsque admissibles;
- Lieu de travail : Prince-Albert;
- Salaire : 20\$ de l'heure.

Date limite de dépôt de candidature : 30 mai 2025.

Entrée en fonction : Immédiatement

Durée : 11 mois renouvelables

Veillez transmettre votre lettre de motivation et curriculum vitae au courriel suivant en indiquant en objet, le poste pour lequel vous postulez: recrutement@apfsk.ca .