

ÉQUIPE DYNAMIQUE



AIDE AUX LECTEURS – DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

POSTE RÉGULIER À SEMAINE RÉDUITE

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler le poste régulier d'aide aux lecteurs à la Direction de la bibliothèque.

Relevant du Chef de division, animation, communication et référence, l'aide aux lecteurs assume les tâches reliées au repérage des documents et participe aux activités d'élagage. Il ou elle accueille les usagers et les soutient dans leurs recherches documentaires et répond à leurs questions. Il ou elle réalise divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Effectue les recherches documentaires à l'aide des systèmes automatisés et d'ouvrages imprimés;
- Guide les usagers dans l'utilisation des outils de recherche, individuellement ou en groupe;
- Aide le public à profiter des services de la bibliothèque, en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique;
- Trouve les informations nécessaires afin de remplir la fiche de suggestions d'achat des usagers et transmet les informations à la bibliothécaire;
- Compile les statistiques propres à son secteur d'activités, extrait les requêtes sans réponse dans le but d'améliorer le service à la clientèle;
- Participe aux activités de promotion des services, telles que garnir les présentoirs en lien avec les thématiques;
- Participe aux activités d'élagage et vérifie l'état physique de la collection selon les politiques en vigueur;
- Intervient auprès des usagers afin de faire respecter les règlements.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou l'équivalent;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Très bonne connaissance de la langue française et une connaissance pratique de la langue anglaise;
- Maîtrise des outils bureautiques, de référence et de recherche;
- Solide culture générale;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Habileté dans les relations avec le public;
- Facilité d'adaptation à diverses situations;
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine et pour effectuer des remplacements.

Le salaire horaire se situe entre 23,88 \$ et 30,43 \$. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées. L'horaire de travail est de 14 heures par semaine.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-47** dans l'objet du courriel au plus tard le 5 août 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous : [http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire Acces-egalite-en-emploi Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)