

Préposé à la bibliothèque

La Ville de Nicolet est présentement à la recherche d'un préposé à temps partiel pour sa nouvelle bibliothèque municipale.

Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité du technicien en documentation, le préposé à la bibliothèque effectue des travaux reliés au prêt, au catalogage, à la classification et à la recherche bibliographique. De façon non limitative, le préposé à la bibliothèque :

- Participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents;
- Accueille et informe les usagers, prend connaissance de leurs besoins, les assiste dans leurs recherches et les guide dans l'utilisation des ressources documentaires. Donne des informations sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque individuellement ou en groupe;
- Exécute des tâches relatives au prêt de documents;
- Effectue des travaux d'inventaire, consigne une fiche suivant les principes de catalogage établis, les renseignements nécessaires à l'identification et à la description d'ouvrages de la bibliothèque ou du centre de documentation;
- Participe aux opérations de rotation de livres avec le réseau Biblio;
- Assiste le technicien en documentation dans ses fonctions d'acquisition pour toutes les catégories de documents;
- Assure le suivi des documents et des réclamations;
- Anime des activités et des projets de médiation culturelle;
- Travaille avec les bénévoles dans le cadre des projets d'animation et de promotion;
- Exécute toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications requises

Le candidat recherché possède un diplôme d'études secondaires (DES). Il possède une excellente maîtrise du français parlé et écrit, un goût marqué pour la littérature, un excellent sens de l'organisation et de l'initiative. Il possède des compétences en animation, en gestion de projets et une connaissance de la Suite Microsoft Office et des logiciels utilisés dans une bibliothèque.

Conditions de travail

Le poste de préposé à la bibliothèque est un poste à temps partiel. L'horaire de travail est variable, de jour, de soir et de fin de semaine. Le salaire est en fonction de la qualification et de l'expérience des candidats selon la convention collective en vigueur à la Ville de Nicolet.

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae
avant 12 h, le 2 septembre 2016 à :

Ville de Nicolet
Service des ressources humaines
180, rue de Monseigneur-Panet
Nicolet (Québec) J3T 1S6
✉ rh@nicolet.ca

*Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste.
La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi.
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*