Ville de Lachute

Banque de candidatures
Préposée ou préposé aux prêts • Bibliothèque Jean-Marc-Belzile

« Pour qui aime la culture, les livres, les défis, la diversité des publics, l'innovation technologique et tous ses possibles, la diffusion des arts et de la littérature, l'implication sociale, le contact avec les gens, la recherche, le changement, l'innovation, la création : aujourd'hui, la bibliothèque est le lieu idéal où travailler. [1]» La Ville de Lachute est à la recherche de candidats intéressés à poser leur candidature afin de travailler à titre de préposé aux prêts en se joignant à l'équipe de la Bibliothèque Jean-Marc-Belzile. La banque de candidatures permettra la sélection de personnes disponibles pour travailler à temps partiel, sur appel. Le titulaire du poste assumera, notamment, les responsabilités suivantes :

- Accueillir les usagers et les informer sur le fonctionnement, les règlements et les activités de la bibliothèque;
- Faire les recherches requises dans le catalogue pour renseigner le public ou inviter celui-ci à utiliser le catalogue et la documentation;
- Recevoir les appels téléphoniques et donner des renseignements appropriés;
- Inscrire les abonnés, enregistrer les transactions de prêt et de retour;
- Percevoir les amendes pour les documents en retard ou perdus;
- Ranger les documents dans les rayons et en maintenir l'ordre;
- Accomplir toute autre tâche cléricale nécessaire au bon fonctionnement de la bibliothèque.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC);
- Avoir au moins deux (2) années d'expérience en service à la clientèle, une expérience de travail dans une bibliothèque serait un atout;
- Avoir un intérêt marqué pour la lecture et la culture sous toutes ses formes;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, ainsi qu'une connaissance pratique de l'anglais;
- Connaissance de l'environnement Office et d'Internet;
- Connaissance du système intégré de gestion de bibliothèque Symphony serait un atout;
- Capacité à soulever, tirer ou pousser des charges et de travailler en position debout pour une période prolongée.
- Tact, courtoisie, entregent et esprit d'équipe;

Conditions de travail : telles que prévues à la convention collective en vigueur, SCFP, section locale 2188, personnel temporaire et remplaçant, classe 1. L'horaire de travail est variable, le titulaire du poste est appelé à travailler le soir et la fin de semaine et sur appel en fonction des besoins opérationnels de la bibliothèque

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 29 septembre 2017, à l'adresse suivante :

Direction des Ressources humaines
380, rue Principale
Lachute (Qc) J8H 1Y2
Courriel : rh@ville.lachute.qc.ca

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.
La Ville de Lachute souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi.

[1] L'avenir des bibliothèques publiques du Québec, avril 2017, banq.qc.ca