



## PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE

Concours n° 2024-05-17-05 | Date limite pour postuler : 17 mai 2024

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un (1) préposé(e) à la bibliothèque, un poste permanent à temps complet. Sous la supervision chef de division - Bibliothèque, le titulaire du poste doit préparer, recevoir, mettre en circulation les documents de bibliothèque, trier et ranger les livres sur les rayons. La personne doit être en mesure de fournir des renseignements généraux aux usagers et apporter son soutien au service en effectuant diverses tâches de bureau telles que du classement et l'entrée de données.

**Ton équipe :** Service du loisir et milieu de vie

**Type d'emploi :** Fonctionnaire municipal

**Statut :** Poste permanent à temps complet

**Nombre de poste disponible :** 1

### TON QUOTIDIEN

- Accueillir la clientèle, leur fournir des renseignements de routine en ce qui concerne les services de la bibliothèque telle que la recherche dans le catalogue en ligne, la localisation des documents et collections, le fonctionnement des équipements disponibles, les horaires, les ressources numériques, etc., et si besoin est, les diriger vers la bonne personne ;
- Assurer la bonne circulation des divers documents et matériel mis à la disposition de la clientèle en effectuant des prêts, des réservations, la gestion des retours, selon les procédures et politiques établies et mettre à jour les registres nécessaires ;
- Effectuer le rangement des livres, documents, CD, DVD, etc., sur les rayons selon les normes établies ;
- Vérifier l'état physique des documents et du matériel prêtés, s'il y a lieu aviser la personne appropriée afin de procéder à des réparations mineures ;
- Effectuer l'entrée et la préparation des nouveaux documents et matériels acquis par la bibliothèque. (Saisie de données, numérotation, code zébré, etc.) ;
- Apporter un support à la clientèle sur l'utilisation d'Internet et de l'équipement mis à leur disposition.

### À QUOI T'ATTENDRE



**Taux horaire :**  
20.41 \$ à 26.34 \$



**Nombre d'heures par  
semaine :**  
34 heures

## EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365.

## CE POSTE DEMANDE

- Habileté à communiquer de l'information verbalement et par écrit ;
- Aptitude numérique ;
- Tact et diplomatie.

## TES AVANTAGES



**Assurances collectives**



**Régime de retraite à prestations déterminées**



**Banque de congés mobiles, vacances et autres**



**Remboursement des frais de formation**



**Programme d'aide aux employés et leur famille**

## POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au **vendredi 17 mai 2024** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton diplôme.



**En personne :**

Ville de Sorel-Tracy  
Service des ressources humaines  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1



**Par courriel :**

[rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.*