



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2019-54**

TITRE DE L’EMPLOI :	Préposé(e) aux prêts	DIRECTION :	Direction de culture et des loisirs – Division de la bibliothèque
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Remplacement à durée indéterminée
TRAITEMENT :	Classe 5 : 26,13\$/heure 71,5 heures pour 3 semaines (moyenne de 24 heures par semaine)	LIEU DE TRAVAIL :	490, avenue Mercille Saint-Lambert (Québec) J4P 2M7
HORAIRE :	<u>Semaine 1 (27,5 heures)</u> Dimanche de 9h30 à 16h00; Lundi de 11h30 à 17h00; Mercredi de 10h00 à 13h30; Jeudi de 12h00 à 16h30; Vendredi de 12h00 à 21h00. <u>Semaine 2 (22 heures)</u> Lundi de 11h30 à 17h00; Mercredi de 10h00 à 13h30; Jeudi de 12h00 à 16h30; Vendredi de 12h00 à 21h00. <u>Semaine 3 (22 heures)</u> Lundi de 11h30 à 17h00; Mercredi de 10h00 à 13h30; Jeudi de 12h00 à 16h30; Vendredi de 12h00 à 21h00.	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	3 au 16 septembre 2019

MANDAT :

Le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à l’accueil des clients, à l’entrée et à la sortie des documents de toutes catégories et aux transactions inhérentes au prêt.

FONCTIONS :

- Recevoir les clients et leur fournir des informations relatives aux règlements en vigueur, à l’utilisation du catalogue informatisé, au classement des différents documents, aux activités de la bibliothèque et les diriger vers les personnes concernées eu égard à leurs besoins;
- Effectuer l’inscription des nouveaux abonnés, le renouvellement des anciens, valider leur carte, noter les changements d’adresse, entrer les données à l’ordinateur et classer les dossiers de ces derniers;
- Enregistrer les prêts et les retours;
- Enregistrer les réservations de documents, les inscriptions pour les différentes activités de la bibliothèque ainsi que les inscriptions au laboratoire informatique;
- Percevoir les amendes pour les documents en retard;
- Effectuer le classement des documents sur les rayons et sur les différents présentoirs; voir à la mise à l’ordre des documents; ranger les tables, isolets et dessus des rayons;
- Effectuer à tour de rôle la caisse selon un horaire préétabli;
- Téléphoner sur demande aux personnes ayant des volumes réservés ainsi qu’aux personnes inscrites aux activités; répondre au téléphone et fournir des renseignements d’ordre général;
- Travailler à la préparation matérielle des documents à l’occasion et selon un horaire préétabli;
- Effectuer les remplacements du personnel manquant assigné au comptoir;
- Participer sur demande au processus d’élague de la collection;
- Effectuer la lecture de rayon;
- Utiliser divers appareils de bureau; calculatrice, photocopieur, appareils informatiques, etc.;

Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d’études secondaires;
- Posséder une expérience pertinente de six (6) à douze (12) mois;
- Connaissance pratique du doigté pour clavier d’ordinateur;
- Bonne connaissance du français et connaissance pratique de l’anglais.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2019-54**, au plus tard le 16 septembre 2019, avant 17h00, à l’adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle
Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
Courriel : dotation@saint-lambert.ca
Télécopieur : 450 672-3732

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.