



## PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE – TEMPORAIRE

### Service des loisirs | Concours 2022-34-EXT

#### À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

#### Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la bibliothécaire, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches relatives à la classification et à la circulation des documents, à l'entretien de la collection et à la mise à jour des présentoirs.

La personne :

- Assure le prêt et le retour des documents au comptoir selon la politique en vigueur, perçoit les amendes et informe la personne de l'état de son dossier.
- Répond aux appels téléphoniques, les achemine et accueille les nouveaux usagers et les renseigne sur les politiques de la bibliothèque, enregistre les inscriptions et informe de la disposition de la collection et ses particularités de localisation.
- Prépare matériellement les nouveaux documents, tient à jour les présentoirs, affiche les nouveautés, vérifie les dates d'échéance des mises de côté, remet les documents en circulation et prévient toutes irrégularités dans les abonnements.
- Intercepte et répare les documents brisés et expédie à la reliure les nouveaux documents.
- Assure le bon fonctionnement des réservations.
- Relance les appels de retard.
- Applique les politiques et les règlements de la bibliothèque en ce qui a trait au service à la clientèle et assure la tranquillité des lieux.
- Effectue des recherches sommaires sur des documents par titre ou auteur/cote.
- Participe à l'élagage des documents.
- Prépare les vitrines servant à rendre visibles les activités d'animation.
- Vérifie la conformité et la quantité des documents reçus avec les factures.
- Tiens à jour la liste du matériel manquant.
- Assemble, classe et archive divers documents et dossiers.
- Ouvre et distribue le courrier et les autres documents reçus.
- Assure l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque.
- Utilise divers logiciels, équipements et appareils de bureau.

#### Qualifications, compétences et exigences recherchées

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);
- Posséder un minimum de 6 mois d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Bonnes connaissances de la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et facilité avec divers logiciels;
- Le bilinguisme et la connaissance du logiciel Symphony sont des atouts;
- Vision orientée vers l'approche client;
- Esprit d'équipe, polyvalence, rigueur, jugement, autonomie, diplomatie et discrétion;
- Avoir un intérêt marqué pour la lecture et la culture en général.

#### Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit : 29,78 \$ (incluant une majoration de 15 % pour les bénéficiaires marginaux). Vous devez être disponible à travailler jour, soir et fin de semaine. L'entrée en fonction est dès que possible.

#### Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : [www.boisbriand.ca/emploi](http://www.boisbriand.ca/emploi) et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt au plus tard le **31 mars 2022, 9 h.**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au (450) 435-1954 poste 233. La Ville de Boisbriand souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.