

**Lieux de travail**

Bibliothèque Alice-Quintal  
3643, rue Queen

**Supérieur immédiat**

Directrice du Service des  
loisirs et de la culture

**Salaire**

À partir de 19,68 \$  
Selon la convention collective  
Gamme d'avantages  
sociaux concurrentiels

**Horaire de travail**

21 heures / sem. (3 jrs)  
Jour, soir, fin de semaine

**Entrée en fonction**

Juin 2022

**Personne-ressource RH**

Anouk Poitras-Guilbeault  
Direction générale – adj. RH

## ASSISTANT(E) AU COMPTOIR DE PRÊTS

### POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et polyvalente pour occuper le poste d'assistant au comptoir de prêts au sein de la bibliothèque Alice-Quintal.

**FONCTION**

Sous l'autorité de la directrice, le rôle principal du salarié de cette fonction consiste à assurer le bon fonctionnement des activités de recherches documentaires, prêts, retours, renouvellements et réservations de documents pour les usagers, et transmet tous les renseignements pertinents à la direction.

**EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR**

- ✓ Procéder à l'ouverture et à la fermeture du service
- ✓ Accueillir les usagers, les renseigner sur les ressources et les règlements de la bibliothèque, les inscrire, les orienter et les aider dans les recherches documentaires
- ✓ Participer à l'élaboration des politiques et procédures relatives à la circulation des documents
- ✓ Transmettre les informations nécessaires au personnel du comptoir ainsi qu'aux bénévoles et assurer un suivi sur la qualité de leur travail
- ✓ Assister les lecteurs dans les recherches en les orientant et les initiant aux ressources physiques et électroniques de la bibliothèque
- ✓ Effectuer les prêts, les retours au comptoir et ceux de la chute à livres, les renouvellements et les réservations de documents
- ✓ Effectuer la perception des amendes et des frais liés aux activités de la bibliothèque
- ✓ Assurer les services d'aide aux lecteurs
- ✓ Assurer le classement des documents et les opérations de vérification de classement
- ✓ Vérifier l'état des documents à leur retour et signaler tous les bris à la direction et appliquer les procédures de mise
- ✓ Communiquer toutes les informations pertinentes au bon fonctionnement de la bibliothèque à la direction de la bibliothèque
- ✓ Définir et évaluer les besoins des usagers conjointement avec la direction
- ✓ Participer à l'élaboration d'outils promotionnels, à la réalisation d'activités d'animation et de représentations des activités des clientèles particulières
- ✓ Gérer l'utilisation adéquate des postes Internet

- ✓ Compléter les demandes de prêts entre bibliothèques
- ✓ Effectuer les appels des usagers retardataires
- ✓ Effectuer toutes tâches relatives aux activités de la bibliothèque demandées par la direction de la bibliothèque

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

## EXIGENCES

- ✓ Détenir un diplôme d'études secondaires
- ✓ Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans un domaine connexe (atout)
- ✓ Toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente et en lien avec le poste sera considérée
- ✓ Être disponible pour travailler sur des horaires variables
- ✓ Excellente connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Connaissance du système de classement Dewey (atout)
- ✓ Excellente maîtrise du français et anglais fonctionnel
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle
- ✓ Autonomie et débrouillardise
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Facilité d'adaptation et capacité de travailler sous pression lors d'imprévus

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au [rh@rawdson.ca](mailto:rh@rawdson.ca) **au plus tard le 6 mai 2022 avant 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.