

PRÉPOSÉ (E) AUX PRÊTS

Direction de la bibliothèque
poste temporaire
à temps partiel



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Pour poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental, et offrir une qualité de services aux citoyens, nous avons besoin de candidats de choix, comme vous, afin de combler notre grande équipe. **Aidez-nous à façonner le Brossard de demain!**

PRINCIPALES TÂCHES

- Enregistre les prêts, les retours, les réservations et les pertes de documents; perçoit les amendes pour retard et divers frais (inscription, vente de livres, etc.), émet les reçus;
- Effectue le classement des documents sur les rayons et différents présentoirs;
- Reçoit la clientèle et fournit des informations générales sur les services offerts et les règlements en vigueur à la bibliothèque;
- Inscrit les nouveaux abonnés, valide les cartes d'inscriptions et les tient à jour;
- Réfère et dirige la clientèle selon leurs besoins et demandes exprimés auprès du personnel compétent de la bibliothèque;
- Procède au décalage, à la lecture de rayons, maintient en bon ordre la présentation générale des documents; replace les chaises au besoin;
- Informe la clientèle pour la localisation de la documentation;
- Repère les documents nécessitant une réparation, en fait l'entrée de données et les achemine au service technique;
- Collabore à l'application des règlements de la bibliothèque et informe la clientèle de toutes dérogations à cet effet;
- Effectue les réservations des postes informatiques et s'assure de faire respecter les règles d'utilisations;
- Effectue de la préparation et de la réparation matérielle ainsi que du travail général de bureau;
- Opère divers appareils de bureau tels qu'ordinateur, photocopieur, téléphone, etc.



La personne titulaire du poste effectue diverses tâches reliées à l'accueil de la clientèle, à l'entrée et à la sortie de documents de toutes catégories et autres transactions inhérentes aux prêts. La personne exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Tout problème non prévu aux procédures est référé au supérieur immédiat.

HORAIRE

Moyenne de 15 à 20 heures par semaine
Jour, soir et fin de semaine

SALAIRE

Le salaire horaire à l'embauche est de 24,40 \$

DATE LIMITE

11 mai 2022

Seules les personnes retenues seront contactées.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (Secondaire V);
- 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;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Tact, courtoisie et facilité de travailler en équipe.
- **Disponibilité pour travailler le jour, le soir, la fin de semaine et pour des remplacements ponctuels.**

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2022-41 Préposé(e) aux prêts** à la Direction de la bibliothèque sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 15 mai 2022** en cliquant sur le lien suivant www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/prepose-e-aux-prets-bibliotheque-temps-partiel/10244397

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**