

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

COMMIS SERVICES PUBLICS AUX BIBLIOTHÈQUES

DIRECTION DE LA VIE COMMUNAUTAIRE
SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET DES LETTRES

TEMPORAIRE

Étant la 7^e plus grande ville du Québec, Lévis agit comme principal pôle urbain, économique et institutionnel de la région Chaudière-Appalaches. Lévis se positionne en tête de liste de nombreux palmarès depuis des années pour le milieu de vie agréable, accessible et sécuritaire qu'elle offre aux Lévisiennes et Lévisiens. La passion du service aux citoyennes et citoyens, l'esprit d'équipe, l'excellence, l'innovation et l'intégrité sont les valeurs qui guident les actions quotidiennes du personnel.

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour pourvoir des postes temporaires sur appel de commis services publics aux bibliothèques, au Service des bibliothèques et des lettres, de la Direction de la vie communautaire.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer des tâches reliées à l'accueil de la clientèle, aux opérations du comptoir de services et d'autres tâches connexes.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Effectue les prêts, les transits et les retours de documents. S'assure du bon état des documents et de la présence du matériel d'accompagnement.
2. Procède à l'abonnement ou au réabonnement des clientes ou clients et à la mise à jour de leur dossier.
3. Effectue la lecture des rayons, classe les documents dans les rayons et les présentoirs selon le système en vigueur (Dewey, Cutter, Sanborn...).
4. Informe la clientèle de la réglementation du Service des bibliothèques et des lettres et de toute information nécessaire à l'utilisation des services et des lieux. Répond aux demandes de renseignements. Informe et assiste la clientèle (aide à la lectrice ou au lecteur).
5. Reçoit et encaisse les paiements relatifs aux abonnements et aux amendes.
6. Avise les personnes concernées du retour d'un document réservé ou d'autres informations pertinentes.
7. Effectue les rappels pour les documents en retard auprès des clientes et clients et les informe du montant des amendes.
8. Reçoit et transmet les commentaires et suggestions de la clientèle aux personnes concernées selon les procédures établies.
9. Complète différents formulaires et cahiers de réservation.
10. Est responsable de l'ouverture et de la fermeture des lieux de travail, dans le respect des horaires établis et s'assure de la sécurité des locaux.
11. S'assure de la confidentialité des informations reçues et voit au respect de la réglementation en vigueur dans la bibliothèque.
12. Peut participer à l'inventaire et à l'élagage des documents de la bibliothèque.
13. Réfère les situations et les questions qui le demandent au personnel responsable selon les procédures et les directives déjà établies.

14. En cas de panne du système informatique de gestion de bibliothèques, effectue les opérations selon les procédures en vigueur.

15. Effectue le travail général de bureau en maîtrisant les équipements et les outils informatiques de son secteur d'activité.

16. Donne ou reçoit de l'information relative à son secteur d'activité.

17. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent
- Expérience pertinente auprès de différentes clientèles
- Avoir une bonne culture générale
- Être disponible les jours, soirs et fins de semaine (principalement de soir et la fin de semaine)
- Être mobile pour travailler dans les dix (10) bibliothèques et sur tout le territoire de la Ville de Lévis

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Collaboration et travail en équipe
- Orientation vers la clientèle
- Tact et courtoisie
- Facilité à utiliser différentes technologies (système de gestion des bibliothèques, prêts numériques, suite Office, etc.)
- Adaptabilité
- Ouverture aux changements

Les candidates et candidats seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.

LIEU DE TRAVAIL Tout le territoire de la Ville de Lévis

HORAIRE DE TRAVAIL Horaire principalement le soir et la fin de semaine, sur appel et selon les besoins du service.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Taux horaire classe 4, 19,70 \$ à 28,45 \$/heure conformément à la convention collective en vigueur
- Hausse salariale de 2 % prévue le 1er janvier 2023 (20,09 \$ à 29,02 \$/heure)
- Majoration de 10 % sur le taux de traitement pour compenser l'absence d'avantages sociaux (vacances, assurance collective, jours chômés, etc.) durant les 910 premières heures travaillées. Après ces 910 heures, accès à plusieurs avantages sociaux.
- Stationnement gratuit

CE POSTE VOUS INTÉRESSE?
VOUS INTÉRESSE? CE POSTE VOUS INTÉRESSE?
Nous vous invitons à postuler sans tarder!

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae.

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

NUMÉRO DE CONCOURS BLANT-101-2022

ÉGALITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES Les candidates et candidats ne doivent avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.