Delson

OFFRE D'EMPLOI

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 400 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

Nous sommes à la recherche d'un nouveau collègue pour combler le poste de :

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

(POSTE TEMPORAIRE, TEMPS PARTIEL)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur culture et bibliothèque, le titulaire de ce poste assure le service à la clientèle et le respect du suivi de la politique établie en matière de circulation de documents. Il agit à titre de personne ressource à la référence et de support auprès du personnel bénévole. Il exécute diverses tâches connexes reliées à la circulation des volumes et s'acquitte de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assure le service à la clientèle et répond aux demandes des usagers;
- Agit à titre de support auprès des bénévoles dans toutes les opérations reliées au système automatisé (prêt, retour, renouvellement et réservation des volumes, inscription et renouvellement des abonnés, perception des amendes, classement, etc.) ;
- Assiste le lecteur dans le repérage des documents; effectue les recherches lors des demandes de référence de base des clients, explique le fonctionnement du catalogue en ligne et fournit une aide ponctuelle pour dépanner ou expliquer les fonctions de base de certains outils de recherche;
- Reçoit les appels téléphoniques, transmet des messages ou des informations générales selon les instructions reçues;
- Participe à la formation du personnel bénévole;
- Exerce un suivi auprès des retardataires (listes, appels téléphoniques, avis de retard, perception, etc.);
- Procède périodiquement à une vérification minutieuse du classement;
- Répond aux demandes de prêts entre bibliothèques;
- Participe à la préparation matérielle des volumes et assiste les bénévoles sur l'atelier de réparation des documents abîmés;
- Compile les inscriptions pour les diverses activités culturelles;
- Accomplit toutes autres tâches reliées à son poste et nécessitant son intervention directe ou requise par son supérieur hiérarchique.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études secondaires (formation générale) requis;
- Expérience pertinente d'un (1) an dans le domaine;
- Connaissance de la classification Dewey, Koha, VDX et Activitek ainsi que de la suite Office, un atout;
- Sens des responsabilités;
- Capacité à communiquer avec le public;
- Aptitudes pour le travail d'équipe;
- Attitudes et comportements professionnels (autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.);
- Expérience de travail avec des bénévoles (atout).

Delson

OFFRE D'EMPLOI

SALAIRE ET AVANTAGES

- Le salaire horaire se situe entre 23,23 $ et 27,87 $.
- Disponibilité pour travailler sur un horaire flexible entre 25 et 30 heures par semaine, de jour, de soir et de fin de semaine;

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et des documents attestant les critères d'admissibilité requis, avant le **19 mars 2023** à l'adresse suivante : cv@ville.delson.qc.ca en spécifiant le titre de l'emploi dans l'objet du courriel.

* *Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*
* *Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*