



Salaberry-de-Valleyfield
VILLE-PHARE

POSTE VACANT

Commis aux acquisitions

— **Type de poste :** Poste syndiqué permanent

— **Date limite :** 24 mai 2023

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 285 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un commis ou d'une commis aux acquisitions au sein de l'unité bibliothèque du Service récréatif et communautaire.

Description du poste

Le commis ou la commis assume les tâches suivantes :

- Procède à la réception des nouvelles acquisitions et voit à l'application de la procédure d'enregistrement ;
- Accueille les visiteurs qui se présentent au bureau et les dirige. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail, transfère les appels ou transmet les messages ;
- Renseigne les abonnés sur les règlements de la bibliothèque et initie les nouveaux abonnés à son fonctionnement ;
- Procède aux formalités de prêt, d'abonnement, de retour des documents, voit à l'enregistrement des réservations et toutes autres tâches inhérentes au fonctionnement du comptoir de prêts ;
- Effectue des opérations de perception et de remise d'argent ;
- Applique le système de réservations des documents en conformité avec la procédure établie ;
- Fait la préparation matérielle des documents, les entretient et les répare ;
- Classe les documents sur les rayons et procède à la lecture des rayons ;
- Émet des avis de retard et en assure le suivi ;
- Cueille, vérifie et compile des données aux fins de rapports ;
- Prépare à l'occasion, des lettres, formulaires ou documents inhérents à son service ;
- Utilise tous les appareils et les logiciels mis à sa disposition pour son travail ;
- Et plus encore !

Profil recherché

- Diplomatie et approche axée vers le service à la clientèle;
- Capacité d'adaptation;
- Facilité avec divers types de clientèle;
- Excellente gestion des priorités et du stress;
- Sens de l'organisation et rigueur;

Exigences

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Détenir une expérience pertinente en lien avec l'emploi;
- Expérience en service à la clientèle;
- Facilité d'apprentissage pour de nouveaux logiciels.

Conditions

- Poste permanent;
- Échelle salariale classe 2 échelon 1 (26,44 \$/h) à échelon 7 (32,51 \$/h);
- Horaire de 32,5 h par semaine;
- Programme d'assurances collectives à la suite de période de probation, vacances offertes selon la convention collective et fonds de pension dès l'atteinte des critères.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 24 mai 2023, par courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

