



## 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](mailto: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.