Commis services publics aux bibliothèques

Ville de Lévis

2161 Chemin du Fleuve, Lévis, Québec G6W 5P8 | Hybride 1 Poste disponible Expire à l'externe le : 20 octobre 2023

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que commis services publics aux bibliothèques, tu effectueras des tâches reliées à l'accueil de la clientèle, aux opérations du comptoir de services et d'autres tâches connexes. Joins-toi à l'équipe de la Direction de la vie communautaire!

L'équipe et l'environnement de travail

À la Ville de Lévis, on est motivés par la possibilité de faire une différence pour les citoyens. Ici, on travaille en équipe, peu importe la direction, des finances à l'environnement, les idées sont encouragées, discutées et reconnues.

Principales responsabilités

- 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.
- Procède à l'abonnement ou au réabonnement des clients ou clientes et à la mise à jour de leur dossier.
- Effectue la lecture des rayons, classe les documents dans les rayons et les présentoirs selon le système en vigueur (Dewey, Cutter, Sanborn...).
- Informe la clientèle de la réglementation du Service des bibliothèques et de toute information nécessaire à l'utilisation des services et des lieux. Répond aux demandes de renseignements. Informe et assiste la clientèle (aide au lecteur ou lectrice).
- Reçoit et encaisse les paiements relatifs aux abonnements et aux amendes.
- Avise les personnes concernées du retour d'un document réservé ou d'autres informations pertinentes.

Profil recherché*

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent
- Moins de un (1) an d'expérience pertinente à la fonction
- 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.)

Autres informations :

- Emploi col blanc, classe 4
- Conditions de travail conformes à la convention collective en vigueur
- Le lieu de travail est principalement à la bibliothèque Lauréat-Vallière du quartier St-Romuald
- Horaire du poste :

  Dimanche et lundi : congé

  Mardi : 12 h à 17 h et 18 h à 20 h

  Mercredi : 12 h à 16 h et 17 h à 20 h

  Jeudi : 12 h à 16 h et 17 h à 20 h

  Vendredi : 9 h à 13 h et 14 h à 17 h

  Samedi: 12 h 30 à 17 h

Date de début :
non disponible

Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour, Soir, Fin de semaine

Heures de travail :
32.50 h/sem.

Salaire :
$20.09 - $29.02 CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

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.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES

Remboursement de 400$ au programme accès mieux-être

Programme d'aide aux employés

Stationnement gratuit

Congés mobiles

Congés de maladie

Régime de retraite à prestations déterminées

Assurance collective

Congés fériés