

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Commis aux prêts – Caravane Mozaïk Poste temporaire

(Environ 28 heures par semaine, de jour, de soir et de fin de semaine)
(Mandat estival du 10 juin au 30 août 2024)

Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de section – Services au public, le commis aux prêts accueille les usagers et fournit des renseignements généraux sur les activités et les divers services offerts par la municipalité. Il procède à l'abonnement des usagers, facilite l'accès aux documents de la bibliothèque, assure le prêt, le retour, la vérification et le classement des documents et perçoit les différents frais selon les procédures établies. Il informe les usagers des règlements de la bibliothèque et s'assure de leur respect. Il participe à l'élaboration et à la réalisation des activités présentées par la bibliothèque.

Exigences

1. **Formation**
 - Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent.
2. **Expérience**
 - Expérience minimale d'une (1) année dans un emploi relié au service à la clientèle ;
 - Expérience dans le domaine de l'emploi (atout).
3. **Connaissance**
 - Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction ;
 - Connaissance du milieu littéraire (atout) ;
 - Connaissance des logiciels Microsoft Office (atout).
4. **Autres**
 - Aisance dans un environnement informatisé et avec l'utilisation de l'Internet.
5. **Compétences et qualités personnelles**
 - Résolution de problèmes ;
 - Communications interpersonnelles ;
 - Savoir travailler en équipe ;
 - Rigueur ;
 - Orientation vers la clientèle ;
 - Savoir transmettre de l'information.

Sommaire des tâches

1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Effectuer les tâches relatives à l'accueil, à l'abonnement et à l'information des usagers ;
- 1.2. Effectuer le prêt, le retour, le renouvellement et la réservation des documents selon les procédures établies ;
- 1.3. Orienter les usagers et faciliter leur accès aux documents et aux services de la bibliothèque ;
- 1.4. Effectuer la préparation matérielle ;
- 1.5. Vérifier l'état des documents et rediriger, au besoin, aux personnes responsables ;
- 1.6. Effectuer le tri, le classement des documents, la lecture de rayons et s'assurer de l'ordre de la collection ;
- 1.7. Aider à la recherche en utilisant le catalogue du système intégré de gestion de base de données ;
- 1.8. Veiller à ce que les usagers respectent les règlements de la bibliothèque (par exemple : éviter de courir, nettoyer l'espace occupé, utiliser un ton de voix approprié, etc.) ;
- 1.9. Recevoir les commentaires des usagers, recueillir et traiter les plaintes et les acheminer à son supérieur lorsque requis ;
- 1.10. Répondre au téléphone, informer ou transmettre les appels aux personnes concernées ;
- 1.11. Dépanner les utilisateurs d'Internet et de la suite Microsoft Office ;
- 1.12. Participer à l'élaboration et à la réalisation de certaines activités d'animation présentées à la bibliothèque, telles que l'heure du conte et le club de lecture d'été ;
- 1.13. Participer à l'inventaire des documents de la bibliothèque ;
- 1.14. Suggérer des améliorations afin de mieux répondre aux besoins des usagers de la bibliothèque ;
- 1.15. Prendre les inscriptions aux activités culturelles et vendre les billets de spectacle selon les procédures établies.

2. Autres

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

Lieu et horaire de travail : Bibliothèque municipale / Caravane Mozaïk – Selon les besoins du service et sans horaire fixe. Disponibilités de jour, de soir et de fin de semaine.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 24,07 \$ à 28,31 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

Date d'entrée en fonction

10 juin 2024

Période d'affichage

1er au 15 mars 2024

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 15 mars 2024.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.