



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

Préposé(e) aux prêts (sur appel)

CATÉGORIE : Col blanc

TRAITEMENT : Classe 5 : 26,13\$/heure
(salaire de 2019 en révision)

HORAIRE : Horaire variable, sur appel
(jour, soir et fin de semaine)

DIRECTION : Direction de la culture et des loisirs

STATUT : Remplaçant à temps partiel

LIEU DE TRAVAIL : 490, avenue Mercille, Saint-Lambert
(Québec) J4P 2L5

AFFICHAGE : Du 9 au 23 avril 2024



LE MANDAT

Le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à l'accueil des clients, à l'emprunt et au retour des documents et aux transactions inhérentes au prêt et à l'abonnement aux services de la bibliothèque.



LES FONCTIONS

PRINCIPALES TÂCHES

- » Reçoit les clients et leur fournit des informations relatives aux règlements en vigueur, à l'utilisation du catalogue informatisé, au classement des différents documents, aux activités de la bibliothèque et les dirige vers les personnes concernées selon leurs besoins;
- » Effectue l'inscription des nouveaux abonnés, le renouvellement des anciens, valide leur carte, note les changements d'adresse, entre des données à l'ordinateur;
- » Enregistre les prêts et les retours;
- » Enregistre les réservations de documents, les inscriptions pour les différentes activités de la bibliothèque ainsi que les inscriptions au laboratoire informatique;
- » Perçoit les différents frais reliés aux dossiers des abonnés;
- » Effectue le classement des documents sur les rayons, voit à la mise en ordre des documents et range les tables, salles et dessus des rayons;
- » Effectue à tour de rôle la caisse selon un horaire préétabli;
- » Téléphone sur demande aux personnes ayant des volumes réservés ainsi qu'aux personnes inscrites aux activités. Répond au téléphone et fournit des renseignements d'ordre général;
- » Travaille à la préparation matérielle des documents à l'occasion et selon un horaire préétabli;
- » Effectue les remplacements du personnel manquant assigné au comptoir;
- » Participe sur demande au processus d'élagage de la collection;
- » Effectue la lecture de rayon;
- » Utilise divers appareils de bureau : calculatrice, photocopieur, appareils informatiques, etc.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les principales tâches à réaliser. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.



La Ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI



LES EXIGENCES

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- » Détenir un diplôme d'études secondaires;
- » Posséder une expérience pertinente de six (6) à douze (12) mois;
- » Bonne culture générale;
- » Bonne connaissance du français et connaissance pratique de l'anglais.



POUR POSTULER

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d'emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de **concours 2024-29**, au plus tard le **23 avril 2024** à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs
dotation@saint-lambert.ca

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.