



PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE/PRÉPOSÉE À LA BIBLIOTHÈQUE

Service des loisirs | Concours 2024-25-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité du bibliothécaire, la personne apporte en priorité un soutien aux usagers dans l'ensemble de ses actions en visant la proaction et l'anticipation de ses besoins. Effectue diverses tâches relativement au classement, à la circulation des documents et s'assure de la pérennité de la collection.

- Accueille les usagers et les renseigne sur les politiques de la bibliothèque, sur les collections et les différents services offerts. Effectue des recherches sommaires sur des documents;
- Assure les opérations entourant les prêts et les retours (en bibliothèque et hors les murs), les réservations et les mises de côté, selon la politique en vigueur;
- Procède à l'émission des cartes-loisirs et les renouvelle. Met à jour les dossiers des usagers;
- Effectue le classement des documents et la rotation des nouveautés, vérifie la justesse de l'ordre des documents et procède au décalage des collections;
- Collabore avec l'équipe technique pour la gestion des inscriptions des usagers aux différents services de la bibliothèque;
- Reçoit, traite et effectue la préparation matérielle des documents reçus, selon la procédure en vigueur;
- S'assure de l'état physique des documents retournés en bibliothèque et les achemine aux endroits désignés selon la procédure en vigueur et procède à la réparation des documents lorsque requis;
- Assure une veille sur les informations affichées à la bibliothèque et retire celles qui sont périmées;
- Procède au suivi des retards et des documents perdus ou abîmés en fonction des règles en vigueur;
- Applique la politique de prêt de la bibliothèque et assure le respect du code de vie de la bibliothèque;
- Participe au processus d'élagage et de gestion des réparations des documents ou des items;
- Assume la responsabilité de la petite caisse et procède à la gestion des caisses des diverses machines à la bibliothèque;
- Tient à jour la liste du matériel manquant;
- Assemble, classe et archive divers documents et dossiers;
- Distribue le courrier et les autres documents reçus;
- Assure l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque;
- Participe à maintenir l'état des lieux propre et sécuritaire.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Qualifications, compétences et exigences recherchées

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Minimum de 6 mois d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Bonnes connaissances de la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et facilité avec divers logiciels;



Qualifications, compétences et exigences recherchées (suite)

- La connaissance du logiciel Symphony est un atout;
- Vision orientée vers l'approche client;
- Esprit d'équipe, polyvalence, rigueur, jugement, autonomie, diplomatie et discrétion;
- Avoir un intérêt marqué pour la lecture et la culture en général.

Salaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit : 28,84 \$/ heure.

Horaire

JOUR	HEURES
Dimanche	9h15 - 13h00 14h00 – 17h15 (7,00)
Lundi	9h00 - 13h00 14h00 – 17h00 (7,00)
Mardi	9h00 - 13h00 14h00 – 17h00 (7,00)
Mercredi	13h15 - 17h00 18h00 – 21h15 (7,00)
Jeudi	17h00 – 21h15 (4,25)
Vendredi	Congé
Samedi	Congé
Total	32.25 heures

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/administration-municipale/emplois> et joindre son curriculum vitae dans les meilleurs délais.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature.