



## OFFRE D'EMPLOI



### COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

**Statut temporaire (liste de réserve)**

**Date limite pour postuler : 29 septembre 2024**

*Située entre rivière et montagnes dans la vallée du Richelieu, Saint-Basile-le-Grand est une ville dynamique et chaleureuse habitant plus de 17 000 résidents et comptant 150 employés. Par son milieu de vie hors pair, sa situation géographique privilégiée et ses nombreuses installations et services offerts à ses citoyens, la ville de Saint-Basile-le-Grand se démarque comme une municipalité où il fait bon vivre et travailler.*

#### **Joignez l'équipe du Service des loisirs de la culture et de la vie communautaire !**

*Ce Service a un vaste champ d'action lui permettant de voir à la coordination et à la planification de la majorité des activités et manifestations spéciales sur le territoire grandbasilois. Grâce au dynamisme de la communauté, la Ville est en mesure de présenter une panoplie de loisirs sportifs et récréatifs, des grands événements et de soutenir les partenaires du milieu dans la mise sur pied de projets et d'activités.*

#### **FONCTIONS**

- ♦ Accueille les citoyens, les informe des services offerts et des politiques de la bibliothèque et procède à l'inscription des nouveaux abonnés.
- ♦ Guide et oriente les usagers dans leurs recherches documentaires et le repérage des documents.
- ♦ Assure le bon fonctionnement du comptoir de prêts.
- ♦ Enregistre les prêts et les retours des documents, en vérifie l'état et en cas de bris, s'assure d'effectuer la réclamation auprès de l'utilisateur.
- ♦ Calcule et perçoit les montants dus pour les différents services tarifés et balance la caisse quotidiennement.
- ♦ Répond aux communications téléphoniques courantes ainsi qu'aux demandes reçues par courriel et fournit les informations requises.
- ♦ Assure le suivi des documents en retard.
- ♦ Assure la réception des documents ainsi que le pointage des périodiques, effectue la saisie et le transfert de l'information au catalogue et procède à la préparation matérielle.
- ♦ Procède aux réparations des volumes ou les prépare pour la reliure, et au retour, effectue les vérifications et la remise en circulation.
- ♦ À partir de la liste informatique, effectue l'élagage périodique des documents selon les modalités de la politique en vigueur.
- ♦ Voit au maintien de l'ordre et des règlements dans les locaux.
- ♦ Anime des visites de groupes ainsi que l'heure du conte, collabore aux choix d'activités d'animation et apporte un soutien pour celles-ci.
- ♦ Effectue et reçoit les demandes de prêts de documents entre bibliothèques à l'aide du logiciel VDX et assure le suivi des requêtes.
- ♦ Voit au maintien de l'inventaire des fournitures de bureau.
- ♦ Opère des appareils de bureau ainsi que les équipements et logiciels reliés à la bibliothèque.

#### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- ♦ Diplôme d'études secondaires.
- ♦ Minimum d'un an d'expérience (bibliothèque un atout).
- ♦ Avoir un intérêt pour la littérature et la culture générale (un atout).
- ♦ Excellente connaissance du français oral et écrit.
- ♦ Aisance à travailler avec le public, tact et courtoisie
- ♦ Sens de l'organisation et des priorités.
- ♦ Rigueur et autonomie.
- ♦ Connaissances générales des outils de recherche en bibliothèque et des applications informatiques (MS Office, Internet, Bibliomondo).
- ♦ Disponibilité sur horaire variable (jour, soir et fin de semaine).

#### **SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Salaire horaire entre : 23.34 \$ et 29.17 \$

Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1691.

#### **POSER VOTRE CANDIDATURE**

Ce défi vous intéresse? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à l'adresse [rh@villesblg.ca](mailto:rh@villesblg.ca) au plus tard le **dimanche 29 septembre 2024**.