



Postuler
12 jours restants



Recommander
À venir

Préposé.e à la bibliothèque

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot
Victoriaville



**BIBLIOTHÈQUES
DE VICTORIANVILLE**
Au-delà du savoir

OFFRE #2024-64 (68-69)

Faciliter l'accès aux ressources documentaires aux usagers, une façon de partager votre passion pour la lecture!



Secteur d'emploi

Service du loisir, de la culture et du développement des communautés

Type de poste

Permanent (temps partiel)

Rémunération

Selon la convention collective en vigueur - taux horaire min: 24.82 \$ - max: 31.03 \$

Employeur

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot

2, rue de l'Ermitage, C.P. 370, Victoriaville

Québec, Canada

G6P 6T2

819-758-8441

[Site web officiel](#)

Du 17 septembre 2024 au 30 septembre 2024, 16h30

Tâches et responsabilités

- ▶ Accueillir les abonnés, expliquer les règlements, effectuer l'inscription des usagers, contrôler le prêt des livres, documents, matériel, etc. aux abonnés, selon la politique en vigueur;
- ▶ Assurer le classement des documents, fiches, etc.;
- ▶ Assurer le respect des règlements à la bibliothèque;
- ▶ Participer aux activités de promotion des services offerts;
- ▶ Collaborer aux projets et activités d'animation;
- ▶ Contrôler les retards, en faire la relance, recueillir les amendes, tenir la caisse et préparer divers rapports requis par ces fonctions;
- ▶ Effectuer le travail de bureau relatif aux activités de la bibliothèque, telles que la bureautique, l'impression de photocopies, le classement de documents;
- ▶ Effectuer diverses autres tâches telles que rapports de fréquentation des abonnés, réparations mineures de documents, préparation du matériel, etc.;
- ▶ Accomplir toute autre tâche selon les instructions de son supérieur immédiat.

Horaire et conditions

Horaires sur rotation (9 H 00 par semaine OU 17 H 30 par semaine)

Qualifications requises

- ▶ Connaissances et expérience en informatique;
- ▶ Excellente communication verbale et écrite.

Scolarité exigée

- ▶ Diplôme en secrétariat général ou connaissances équivalentes

Expérience demandée

- ▶ Expérience minimale de 1 an

* Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.

Aptitudes linguistiques

	Parlé	Écrit
Français	✓	✓
Anglais		
Espagnol		

✓ = Excellente maîtrise

◇ = Connaissance fonctionnelle

Qualités recherchées

- ▶ Minutie
- ▶ Rigueur
- ▶ Disponibilité

Soumettre votre candidature

Avant le lundi 30 septembre 2024, 16h30.

Prénom et nom

Adresse courriel

Numéro de téléphone

Fichiers joints

Curriculum vitae, lettre de présentation et/ou diplômes.

Privilégier les documents PDF et les images.

La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics vise à favoriser une représentation équitable des groupes qui sont fréquemment victimes de discrimination en emploi. [\[Afficher le texte complet...\]](#)

- Je fais partie des peuples autochtones du Canada
- Je fais partie d'une des minorités visibles
- Je fais partie d'une minorité ethnique

La Loi assurant l'exercice des droits des personnes en situation de handicap en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (L.R.Q., c. E-20.1, a. 1) définit une « personne handicapée » comme suit : [\[Afficher le texte complet...\]](#)

- Compte tenu de ce qui précède, je suis une personne en situation de handicap

Commentaires

Je ne suis pas un robot 
reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

[Je préfère soumettre ma candidature par la poste](#)