



Commis culture et loisirs – Service Culture loisirs et vie communautaire # (2024-64)

Poste temporaire

Salaire : 26,48 \$ (min) à 31,15 \$ (max) selon l'expérience (échelle 2023)

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction du Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le ou la titulaire de cette fonction effectue différentes tâches administratives reliées aux bibliothèques.

Principales responsabilités

- Répondre et effectuer le suivi des demandes adressées au service (courriels, téléphone et en personne).
- Traiter diverses correspondances (internes et externes).
- Effectuer différentes compilations et statistiques (achalandage, prêts, etc.).

Bibliothèques

- Accueille, inscrit, guide et conseille les usagers sur les divers services des bibliothèques.
- Assure le traitement des demandes des usagers ainsi que les demandes provenant du Réseau BIBLIO.
- Prépare les volumes et procède aux prêts entre bibliothèques (PEB), au catalogage, à l'élagage et à la reliure.
- Applique la procédure des retards et si nécessaire transmet la facture à l'abonné.
- Analyse les besoins, propose l'achat de livres et des abonnements aux périodiques en conformité avec la politique de développement des collections et ceux ciblés par la clientèle. Prépare la commande et fait approuver par son supérieur immédiat.
- Assure le maintien de la collection en assurant le classement par la lecture de rayons.
- Coordonne les horaires de visites selon les demandes des écoles de la ville et applique les procédures administratives requises dans les cas d'emprunts effectués par les écoles et des documents en retard.
- Collaborer à l'organisation, à la programmation, à la diffusion, à l'animation et à l'accueil lors d'évènements ou d'activités

Exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires (DES).
- Posséder deux (2) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Avoir le souci d'un excellent service à la clientèle.
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Connaissance des logiciels Symphony et Sport-Plus un atout.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et une bonne connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être courtois, autonome et posséder un bon sens de l'initiative.
- Avoir un sens de l'organisation et de la planification.
- Faire preuve d'une flexibilité au niveau de l'horaire de travail (jour, soir et fin de semaine).

Cette liste n'est pas restrictive. Malgré cette description, la personne peut être appelée à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae.

Par courriel au Service des ressources humaines :

rh@villedemont-tremblant.qc.ca

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.**