



Boucherville Offre d'emploi

| | | | |
|------------------|------------------------------------|--------------------------|---|
| TITRE : | Commis en bibliothèque (#7) | DIRECTION : | Loisirs, arts, culture et vie communautaire |
| STATUT : | <u>Régulier à temps partiel</u> | SERVICE : | Bibliothèque |
| SALAIRE : | 32,6541\$ / heure | DATE LIMITE : | 14 octobre 2024 |
| HORAIRE : | 16,5 heures / semaine | LIEU DE TRAVAIL : | 501, chemin du Lac, Boucherville (Bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère) |

| | Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |
|-----------------|------------------------|-------|-------|----------|-------|-------------|------------------------|
| Semaines 1 et 3 | 10h à 12h 13h à 17h | | | | | 16h30 à 21h | 10h à 12h 13h à 17h |
| Semaines 2 et 4 | 10h à 12h 13h à 17h | | | | | 16h30 à 21h | 10h à 21h 13h à 17h |

MANDAT

La commis ou le commis en bibliothèque exécute diverses tâches cléricales rattachées au prêt et au retour des livres et autres documents. Aide et renseigne les usagers de la bibliothèque (recherches et références bibliographiques). Prépare matériellement les livres et autres documents acquis par la bibliothèque.

La personne exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux et les problèmes majeurs sont référés au supérieur immédiat. Elle doit accomplir tout travail relevant des fonctions commis à l'administration et agent de bureau.

VOS RESPONSABILITÉS

1. Exécute les opérations requises pour la préparation matérielle des volumes et documents (pochettes, ex-libris, encheminage, numérotage, etc.); les répare au besoin.
2. Effectue l'entrée des données bibliographies descriptives et des vedettes-matières conformément aux règles et procédures établies à cet égard.
3. Finalise les procédures administratives voulues pour commander des documents, en contrôler la réception et en assurer le paiement. Prépare les dépôts selon les procédures établies.
4. Apporte les corrections ou effectue les vérifications bibliographiques demandées par le supérieur.
5. Inscrit les abonnés et effectue le prêt des documents aux lecteurs.
6. Renseigne et assiste les utilisateurs dans leurs recherches (recherches et références bibliographiques) ainsi que sur la façon de localiser les volumes, périodiques, etc.
7. Repère les livres et documents dans les divers catalogues de la bibliothèque.
8. Contrôle le retour des livres et documents et prend, le cas échéant, les procédures administratives requises lors d'un retard pour la remise d'un document (transmission de lettres préétablies de réclamation, paiement d'amendes).
9. Compile différentes statistiques demandées par son supérieur.
10. Utilise, dans l'exécution de ses tâches, les systèmes informatisés en place, notamment le logiciel "Unicorn".;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaire (DES) ou l'équivalent et avoir suivi quelques cours en technique de la documentation, un atout.
- 1 à 2 années d'expérience dans une bibliothèque ou dans un autre secteur d'activités impliquant un contact avec le public.
- Bonne connaissance du français;
- Connaissance générales suffisantes;
- Connaissance pratique de l'informatique et de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le domaine;
- Tact, courtoisie, facilité à travailler en équipe;
- Qualités personnelles appropriées.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 14 octobre 2024**, à l'adresse ci-dessous :

Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z7
Télécopieur : 514 448-9315
Site Internet : <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>
Courriel : rh@boucherville.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES