

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



Mot de bienvenue

Bienvenue dans votre future organisation à dimension humaine. **Saint-Philippe** se démarque autant par sa riche **histoire** et l'immensité de son territoire **agricole** que par sa vision d'**avenir**, qui rassemble, notamment, un **ambitieux** programme de développement des **infrastructures** en milieu urbain et du **développement** résidentiel, commercial et industriel soigneusement planifié.

Notre équipe

Saint-Philippe offre à ses employés un environnement de travail **convivial**, où chaque projet est une **opportunité** de **contribuer** à des initiatives ayant un réel **impact** sur sa communauté. En rejoignant notre **équipe**, vous découvrirez une **variété** de tâches et de responsabilités qui rendront chaque journée différente et **stimulante**. La culture **collaborative** est au cœur de notre quotidien et notre équipe de direction veille au **bien-être** et à l'**épanouissement** professionnel de tous.

Votre poste

Devenez **commis de bibliothèque surnuméraire** au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Dans ce rôle, vous aurez la charge d'**accueillir** et d'**assister la clientèle** de la bibliothèque **Le Vaisseau d'Or** et vous effectuerez une **variété de tâches** inhérentes à la fonction. Vous participerez, par votre **implication** auprès des citoyens, au **rayonnement** du Service et à la **promotion de la culture** au sein de la Ville.

- ▽ Poste surnuméraire, 8 heures minimum par semaine, principalement la fin de semaine.
- ▽ Conditions de travail selon la convention collective en vigueur.

Pour soumettre votre candidature

Veillez envoyer votre curriculum vitae à l'attention des ressources humaines.

Courriel : rh@ville.saintphilippe.quebec

Date limite : 6 novembre 2024.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la chef de division bibliothèque, le commis de bibliothèque aura les fonctions et responsabilités suivantes :

- Accueillir la clientèle et l'assister dans l'utilisation de nos services et équipements;
- Effectuer les tâches relatives au comptoir de services;
- Offrir aux usagers des services d'aide au lecteur, de recherche d'informations, de suggestions de lecture, en fonction des besoins et des goûts exprimés lorsque le technicien en document est absent ou n'est pas disponible ;
- Effectuer le classement des documents et la lecture de rayons;
- Effectuer la préparation matérielle des périodiques;
- Classer les documents retournés ou consultés sur place;
- Informer et diriger les visiteurs lors d'activités tenues dans la salle Denise-Clermont;
- Faire la promotion des services et des activités de la bibliothèque;
- Faire la promotion des services et des activités du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Maintenir à jour les fiches descriptives des jeux de société;
- Compiler les statistiques propres à son secteur d'activités;
- S'assurer à la fermeture de la bibliothèque de l'ordre et de la propreté des lieux;
- S'occuper de la gestion de l'horaire de la salle de travail;
- Effectuer l'élagage des périodiques selon le calendrier de conservation de la bibliothèque*;
- Téléphoner aux abonnés ayant en leur possession des documents en retard et effectuer les suivis requis*;
- Soutenir le technicien dans les diverses tâches reliées au catalogage*;
- Effectuer les tâches relatives au prêt entre bibliothèques*;
- Avoir la charge des dépôts quotidiens Interac; *
- Assurer le suivi de la facturation aux abonnés*;
- Effectuer toutes autres tâches inhérentes au poste.

*Les tâches marquées d'un astérisque sont prioritairement effectuées par un commis à temps plein.

UNE CARRIÈRE À SAINT-PHILIPPE



FORMATION REQUISE

Détenir un diplôme d'études secondaires.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Être à l'aise avec le service à la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et de flexibilité;
- Aimer le travail d'équipe;

EXIGENCES DU POSTE

- Être à l'aise avec le fonctionnement d'une bibliothèque publique;
- Maîtriser parfaitement la langue française parlée et écrite;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office et Internet;
- Être en mesure, en l'absence d'un technicien en documentation, d'offrir un soutien de base du prêt numérique;
- Avoir une connaissance du SIGB Biblionet constitue un atout;
- Posséder une bonne culture générale constitue un atout;
- Avoir une connaissance du milieu municipal constitue un atout;
- Être disponible pour travailler le soir et la fin de semaine.