



Offre d'emploi

Préposé bibliothèque (Poste E - 17 heures / semaine) – Bibliothèque Guy-Godin
Remplacement temporaire d'une durée de 12 mois

« Un soir consacré à la lecture des grands livres est pour l'esprit ce qu'un séjour en montagne est pour l'âme. »
André Maurois

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est à la recherche d'une personne minutieuse, passionnée par le service à la clientèle et ayant un engouement pour la lecture et la culture afin de pourvoir un poste de préposé au sein de la bibliothèque.

OFFRE D'EMPLOI
ST-2024-25



À PROPOS DE LA VILLE

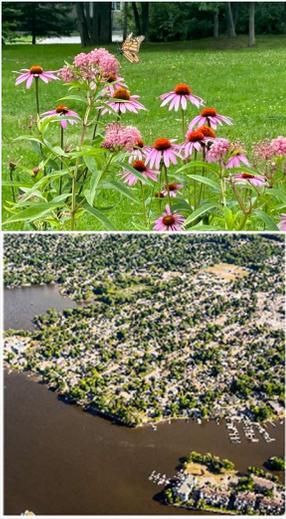
La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et de services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celles des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 200 habitants, un budget de plus de 22 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 1, 2 G\$.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la coordonnatrice bibliothèque et culture, le préposé bibliothèque est le premier contact avec la clientèle. Le titulaire du poste effectue l'accueil des usagers de la bibliothèque et procède à son inscription. Il traite également les réservations des usagers et la réception des documents incluant les tâches connexes au retour des documents.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les lecteurs, les informer sur le fonctionnement et les activités du Service;
- Orienter les usagers à travers les collections;
- Procéder aux prêts & retours, aux réservations et renouvellements des documents; inscrire les nouveaux usagers; percevoir les sommes d'argent reliées à la tarification en place; expliquer les règlements et les politiques pour l'utilisation des équipements informatiques de la bibliothèque (catalogue, internet, etc.); effectuer les avis de retards; assister les usagers, lorsque requis, pour les demandes de PEB et les suggestions d'achat;
- Procéder à la préparation matérielle des documents; trier et ranger les documents sur les rayons; effectuer la lecture de rayons sur une base régulière;
- Comptabiliser les statistiques (fréquentations quotidiennes, participation à l'heure du conte et autres événements & conférences, etc.);
- Répondre aux demandes usuelles des usagers sur place ou par téléphone;
- Prêter assistance, lorsque requis, lors des animations, conférences, visites de groupe scolaire, camps de jour, etc.;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par la direction.



EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Posséder une très bonne connaissance du français;
- Avoir une connaissance générale en informatique incluant Internet;
- Disposer d'une expérience de travail pertinente à l'emploi;
- Avoir un excellent sens du service à la clientèle et aimer travailler avec le public;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de jugement et posséder un très bon sens du travail d'équipe.

Compétences recherchées :

- Sens de l'organisation et autonomie;
- Approche client;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Bonne capacité d'adaptation.

Habilités recherchées :

- Maîtrise de la langue française orale et écrite et excellente habileté de rédaction;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Travailler à la Ville de L'Île-Perrot c'est avoir le privilège de faire partie d'une équipe multidisciplinaire talentueuse qui a pour mission de livrer un service de qualité aux Perrotois et Perrotoises dans un environnement énergique. Vous bénéficierez des conditions suivantes :

- Horaire de travail régulier, 17 h par semaine réparties ainsi :
 - **Dimanche : 10 h à 13 h** **Lundi : congé**
 - **Mardi : 17 h à 20 h 30** **Jeudi -vendredi : congé**
 - **Mercredi : 17 h 30 à 20 h 30**
 - **Samedi : 9 h 30 à 17 h**
- Horaire de travail estival, 17 h par semaine réparties ainsi :
 - **Lundi : 17h à 20h30** **Dimanche : congé**
 - **Mercredi : 17 h 30 à 20 h 30** **Mardi : congé**
 - **Vendredi : 13 h 30 à 17 h** **Jeudi : congé**
 - **Samedi : 10 h à 17 h**
- Salaire prévu à la convention collective au 1^{er} janvier 2025 de 26.48\$/heure;
- Autres conditions de travail comme prévu à la convention collective.

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature accompagnée de leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 3 janvier 2025 à 16 h, au conseiller en ressources humaines, monsieur René Auclair, par courriel : emplois@ile-perrot.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement. L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

