



## OFFRE D'EMPLOI

### **PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE**

*TEMPORAIRE, SUR APPEL*

*Service des loisirs*

*CAN-24-SURN-3130-47*

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité du bibliothécaire - Service aux usagers et collections, le titulaire de l'emploi effectue diverses tâches dédiées au service des usagers, notamment en matière d'abonnements, de prêts, de réservations et de retours de documents, de remises en rayons, ainsi que diverses tâches dédiées à la préparation matérielle des documents.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

- Procède à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque;
- S'assure du bon fonctionnement des équipements pour le public (ordinateur, photocopieur) et effectue les requêtes, le cas échéant;
- Enregistre les prêts, les retours de documents, les renouvellements et les réservations au dossier de l'abonné;
- Perçoit les montants dus pour divers frais et balance la caisse;
- Procède à l'inscription des nouveaux abonnés et effectue les renouvellements; recueille et valide les informations requises et effectue la saisie dans le logiciel;
- Procède aux inscriptions des usagers aux activités de la bibliothèque;
- Range les documents sur les rayons et présentoirs selon le système de classement en vigueur;
- Procède à la lecture des rayons afin de respecter le système de classement en vigueur;
- Effectue les opérations requises pour la préparation matérielle de nouveaux documents;
- Effectue les réparations mineures sur les documents endommagés;
- Compile des données numériques à des fins statistiques;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES), ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder six (6) mois d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit);
- Connaissances informatiques intermédiaires : Microsoft 365;
- Connaissance d'un logiciel courant de gestion documentaire, un atout;
- Compétences recherchées; connaissance du domaine d'expertise, intelligence émotionnelle, santé et sécurité au travail, sens de la méthode et de la rigueur, service-client.

Le salaire horaire 2025 à l'entrée en poste est de 28.29\$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

**L'horaire de travail est variable selon les besoins du service (jour, soir et fin de semaine).**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler au plus tard le **12 janvier 2025** à <https://atlas.workland.com/work/49809/prepose-a-la-bibliotheque?source=rimg>

*La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.*

*Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : [rh@candiac.ca](mailto:rh@candiac.ca)*