

La ville de Drummondville compte un peu plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

PRÉPOSÉ(E) AU SERVICE À LA CLIENTÈLE
BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE DRUMMONDVILLE
Plusieurs postes surnuméraires

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la coordonnatrice des opérations, la personne titulaire de ce poste exécute des tâches reliées à l'accueil et au service des usagers ainsi qu'à la manipulation des documents.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Accueillir, orienter la clientèle et assurer le suivi des demandes ;
- Effectuer l'ensemble des opérations liées à la circulation des collections : le prêt et le retour des documents, le renouvellement et la réservation, l'abonnement (délivrer les cartes accès-loisirs), la perception des amendes et autres ;
- Informer les usagers sur les services offerts à la bibliothèque et faire la promotion des activités prévues au calendrier ;
- Assister les usagers dans leurs recherches de documents et dans l'utilisation des outils offerts en libre-service ;
- Veiller au respect des règlements de la bibliothèque par les usagers et effectuer les interventions requises à cet effet ;
- Effectuer les tâches nécessaires au maintien de la qualité et de l'ordre dans la collection : tri, classement, vérification de l'état des documents, lecture de rayon, inventaire, etc. ;
- Effectuer la préparation matérielle des documents ;

- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Avoir un excellent sens du service à la clientèle et aimer travailler avec tout type de public dans un environnement animé et fortement achalandé ;
- Être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail ;
- Aimer le travail diversifié et avoir une bonne méthodologie de travail ;
- Faire preuve d'autonomie et avoir de la rigueur ;
- Avoir les capacités physiques suffisantes pour réaliser les tâches du poste ;
- Maîtriser les applications de la suite Office et les outils informatiques en général.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs.

- Classification 280 (embauche à 27.08\$/h – échelle salariale progressant jusqu'à 33.00\$/h) ;
- Horaire de travail variable qui peut aller jusqu'à 35 heures/semaine selon les disponibilités et en fonction des besoins du service (jour, soir, fin de semaine) ;
- Poste surnuméraire donnant accès aux conditions de travail prévu à la convention collective pour les employés surnuméraires ;
- Possibilité d'avancement ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : emploibibliotheque@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Décembre 2024