

Commis aux prêts | Bibliothèque Christian-Roy **Poste temporaire – 18 mois**

La Ville de L'Assomption recherche actuellement un candidat afin de pourvoir un poste temporaire de commis aux prêts pour compléter son équipe à la Bibliothèque Christian-Roy.

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

TÂCHES

Sous l'autorité de la bibliothécaire, la personne recherchée sera appelée à effectuer les tâches suivantes :

- accueillir, prendre connaissance des besoins et renseigner la clientèle sur le fonctionnement, les règlements, les services et les activités de la bibliothèque;
- recevoir les appels téléphoniques et les courriels, donner les renseignements appropriés et effectuer le suivi des appels;
- inscrire les abonnés aux différentes activités de la Bibliothèque et faire le rappel téléphonique pour la confirmation des présences;
- effectuer les opérations courantes reliées au prêt des documents, selon les procédures établies, et vérifier l'état et le contenu des documents;
- assurer le suivi des réservations, noter les suggestions d'achat et les demandes de prêt entre bibliothèques;
- effectuer les inscriptions des citoyens à la Carte Action L'Assomption et assurer le renouvellement de leur abonnement;
- percevoir les frais, émettre des reçus et des factures;
- effectuer la lecture des rayons, classer les documents selon l'ordre et les systèmes établis et décaler les documents pour maintenir l'ordre et faciliter l'intégration des nouveautés;
- fournir une assistance technique aux abonnés pour la localisation et l'utilisation des ressources documentaires;
- assurer l'aide requise auprès des abonnés concernant l'utilisation des logiciels et des ressources technologiques de la Bibliothèque (catalogue en ligne, ressources numériques, livres numériques, autoprêt, ordinateurs, imprimante, photocopieur, gobe-sous, etc.);
- voir à l'ordre et la propreté des locaux, faire respecter les règlements en vigueur et s'assurer de l'ouverture et de la fermeture des locaux;
- s'occuper de la gestion des postes informatiques, de Biblio-Jeux et de la salle d'études;
- accueillir les classes scolaires pour des visites de prêt et assurer les différents suivis auprès des enseignants;
- apporter un soutien aux activités d'animation et aux différents programmes qui ont cours à la bibliothèque ;
- apporter un soutien aux bénévoles de La Biblio à votre porte, de Lire et faire lire et aux bénévoles ponctuels;
- participer à la promotion des services et activités de la Bibliothèque et à la mise en valeur des collections;
- agir à titre de personne-ressource auprès des étudiants et du personnel temporaire pour tout questionnement relié aux tâches à accomplir et prendre en charge les cas plus complexes.
- exécuter les opérations requises à la préparation matérielle, l'entretien et la réparation des documents.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent.
- Posséder une expérience minimale de 1 an en lien avec les tâches énumérées.
- Avoir de l'expérience au niveau du service à la clientèle.
- Maîtriser les logiciels de la suite Office et les nouvelles technologies.
- Avoir une bonne connaissance du logiciel PortFolio et Sportplus (ou autre logiciel utilisé en bibliothèque publique).
- Avoir une bonne connaissance de la classification Dewey (un atout).
- Être capable de travailler en équipe.
- Avoir une bonne culture générale et littéraire.
- Avoir le souci du détail.
- Être courtois et poli envers les citoyens.
- Démontrer la capacité à soulever, tirer ou pousser des charges.

CONDITIONS

La Ville de L'Assomption se réserve le droit d'évaluer, et ce, par l'administration d'exams appropriés, chacune des exigences normales ci-dessus énumérées.

Traitement salarial : classe 3 – 30,93\$/heure

Horaire de travail : 31 heures par semaine. Le titulaire du poste sera appelé à travailler les fins de semaine et les soirs de semaine.

Ce poste est régi par la convention collective des employés de la Ville de L'Assomption.

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier électronique ou via le site Web de la Ville, et ce, avant le **vendredi 14 février 2025 à 12 h 30**, à

Division des ressources humaines et du développement organisationnel
Poste : Commis aux prêts – poste temporaire (concours n° 2025-01)
cv@ville.lassomption.qc.ca | ville.lassomption.qc.ca

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les femmes à présenter leur candidature.