



APPEL DE CANDIDATURE PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE

D'une grande richesse patrimoniale et architecturale, la Municipalité de Sainte-Martine se dresse fièrement le long des rives de la rivière Châteauguay. Depuis longtemps reconnue comme « capitale » agricole de la région, la municipalité se démarque par l'importance de son industrie agroalimentaire, son dynamisme domiciliaire et l'enviable qualité de vie que l'on y retrouve, d'ailleurs grandement inspirée du respect de l'environnement et du développement durable.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du coordonnateur bibliothèque et culture, la personne titulaire du poste accueille les usagers et fournit des renseignements généraux sur les activités et les divers services offerts par la municipalité. Il procède à l'abonnement des usagers, facilite l'accès aux documents de la bibliothèque, assure le prêt, le retour, la vérification et le classement des documents et perçoit les différents frais selon les procédures établies. Il informe les usagers des règlements de la bibliothèque et de leur respect. Il participe à l'élaboration et à la réalisation des activités présentées à la bibliothèque.

Principales tâches et responsabilités

- Effectue les tâches relatives à l'accueil, à l'abonnement et à l'information de l'ensemble des services offerts aux usagers ;
- Répond au téléphone, informe ou transmet l'appel aux personnes concernées ;
- Effectue les prêts, les retours, les réservations, les renouvellements des documents et cartes d'abonnés, le suivi des documents en retard ainsi que la perception d'amendes et autres frais selon les procédures établies ;
- Oriente et facilite l'accès aux documents et aux services de la bibliothèque tel que le catalogue, les ressources informatiques et les demandes de prêt entre bibliothèques ;
- Vérifie l'état des documents et prend les mesures nécessaires dans les cas de documents perdus ou abîmés selon les procédures établies ;
- Effectue les réparations des documents ;
- Effectue le tri, le classement des documents, la lecture de rayons et s'assure de l'ordre de la collection selon les procédures établies ;
- Aide au catalogage, participe sur demande à l'élagage et à la préparation matérielle des documents ;
- Traite les demandes de prêt entre bibliothèques ;
- Effectue la gestion du point de vente EXO ;
- Informe le coordonnateur de la bibliothèque des besoins matériels à commander (en papeterie, fourniture de bureau, réparation de document, EXO, Réseau Biblio Montérégie, etc.)
- Est responsable des petites caisses ;
- Voit au respect des règlements et s'assure de l'ordre général auprès des usagers à l'intérieur de la bibliothèque ;
- Reçoit les commentaires des usagers, recueille et traite les plaintes mineures et les achemine à son supérieur lorsque requis ;



- Participe à la décoration thématique de la bibliothèque et à ses activités ponctuelles ;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur.

Exigences académiques et professionnelles

- Diplôme d'étude secondaire ;
- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Aisance dans un environnement informatisé et utilisation de l'Internet ;
- Expérience dans le domaine de l'emploi (un atout)
- Connaissance du milieu littéraire (un atout).

Qualités requises

- Service à la clientèle
- Souci du détail
- Autonomie et entregent
- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve de tact et de courtoisie
- Facilité à communiquer

Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste à temps partiel. L'employé doit être disponible durant les heures d'ouverture de la bibliothèque (mardi de 9 h à 17 h, jeudi de 12 h à 20 h, samedi de 10 h à 15 h et le dimanche de 10 h à 15 h)
- Horaire typique mais non exclusif :
Semaine 1 : Mardi : 13 h à 17 h, Jeudi 16 h à 20 h, samedi 10 h à 15 h Total : 13 heures
Semaine 2 : Dimanche 10 h à 15 h, Mardi 9 h à 17 h, jeudi 12 h à 20 h Total : 21 heures
- La personne peut être appelée à faire des remplacements en cas de vacances ou de maladies selon les heures d'ouverture de la bibliothèque.
- Rémunération selon l'échelle salariale de la politique d'emploi soit 21,32 \$ à 27,98 \$ (échelle 2024).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **29 janvier 2025** à :

Bibliothèque de Sainte-Martine
Candidature : préposé bibliothèque
164, rue Saint-Joseph
Sainte-Martine, Québec J0S 1V0
emploi@sainte-martine.ca

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Municipalité de Sainte-Martine. Cependant, seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.