

BIBLIOTHÉCAIRE DE RÉFÉRENCE

Service de la vie citoyenne – Bibliothèques publiques

2025-BA-TEM-020

Nous cherchons actuellement à combler un (1) poste temporaire (sur appel) de bibliothécaire de référence au sein des bibliothèques publiques. Cette personne travaillera selon un horaire variable, déterminé par les besoins organisationnels et les disponibilités offertes, favorisant la conciliation travail et vie personnelle.

Mandat :

Cette personne aura comme principal mandat de répondre aux diverses requêtes des usagers et de superviser les opérations du comptoir de prêts et le travail des commis. Elle verra également à la mise en application des politiques, procédures et règlements en vigueur dans les bibliothèques.

Principales responsabilités :

- Accueillir les utilisateurs et leur expliquer le fonctionnement des services;
- Apporter un soutien aux clientèles en processus de francisation afin de faciliter leur compréhension des services et des collections;
- Encadrer la cohabitation entre les différentes clientèles;
- Apporter un soutien à l'équipe des commis aux prêts;
- Encadrer la location des salles de travail;
- Recevoir les plaintes et les commentaires des citoyens et en assurer le suivi;
- Fournir des services de référence, de recherche et de consultation complets;
- Participer à la mise en valeur des collections par la réalisation de bibliographies et d'expositions thématiques;
- Proposer des suggestions de lecture par différents moyens et canaux;
- Participer à l'élagage;
- Effectuer la compilation de diverses statistiques à la référence;
- Assurer la formation individuelle ou en petits groupes aux différentes clientèles pour les initier à la recherche en bibliothèque et à l'utilisation des systèmes automatisés et du catalogue;
- Élaborer, superviser et animer des ateliers pour les groupes scolaires et organismes à besoins particuliers;
- Apporter de l'aide aux usagers qui utilisent divers équipements ou logiciels.

Qualifications et exigences :

- Être titulaire d'un diplôme de deuxième cycle (maîtrise) en bibliothéconomie et en sciences de l'information;
- Détenir jusqu'à une (1) année d'expérience pertinente;
- Avoir des disponibilités de jours, de soirs et de fins de semaine afin d'effectuer les remplacements;
- Détenir une très bonne connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office, plus particulièrement les logiciels Word et Excel;
- Posséder de bonnes connaissances générales et être à l'affût de l'actualité littéraire;
- Détenir des aptitudes marquées pour effectuer des recherches complexes;
- Se démarquer par une approche orientée-clientèle;
- Faire preuve de dynamisme et avoir un bon sens de l'organisation.

Ce que nous offrons :

- Un poste syndiqué temporaire afin d'effectuer des remplacements selon vos disponibilités;
- Un salaire horaire variant entre **36,56\$** et **43,79\$ + 15% d'avantages sociaux**;
- Un environnement de travail dynamique et professionnel.

Soumettre une candidature :

Visitez la plateforme d'emplois de la Ville de Repentigny (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=about>) pour plus d'informations et pour postuler **au plus tard le 23 février 2025**.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !