



Préposé(e) à la bibliothèque

Travailler à Dorval, c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et active qui se distingue sur le plan économique par son immense zone industrielle et son importante porte d'entrée du Québec, l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau.

Située dans la partie ouest de l'île de Montréal, la Cité de Dorval détient le statut de ville bilingue. Elle est bordée au sud par le magnifique lac Saint-Louis et offre un environnement des plus enchanteur grâce à ses nombreux parcs et espaces verts ainsi que ses nombreuses installations sportives et culturelles. Elle compte une équipe d'environ 480 employés, une population d'environ 20 000 habitants et un territoire de 20,8 km² sillonné par quelque 120 km de voies publiques dont les autoroutes 20 et 40.

Grâce à sa richesse foncière, la Cité de Dorval est en mesure d'offrir à ses employés des conditions gagnantes pour la réalisation de leurs aspirations professionnelles ainsi qu'un cadre de vie et de travail hors du commun.

Votre rôle consiste à accueillir les usagers et les renseigner sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque; à réaliser des opérations courantes reliées au prêt de documents; effectuer la lecture des rayons et classer les documents selon le système établi; et, exécuter les opérations requises à la préparation matérielle, à l'entretien et à la réparation de documents.

Exemple de tâches (ne se limitant pas à) :

- Effectuer les prêts, les renouvellements, les retours et les réservations de documents.
- Valider la liste des documents réservés et faire un suivi
- Classer les documents selon le système établi et effectuer de la lecture de rayons.
- Repérer les documents endommagés, effectuer une analyse sommaire et faire le suivi auprès de l'utilisateur. Les cas problématiques sont référés au supérieur.
- Effectuer une préparation matérielle sur les documents : recouvrement, réparation mineures, estampillage, etc.
- Aider les usagers de la bibliothèque dans des recherches simples à l'aide du catalogue informatisé.
- Assurer un service à la clientèle en personne et au téléphone : réserver les salles d'études, dépanner les usagers au photocopieur et aux postes Internet, aider au repérage de documents sur les rayons et informer les usagers sur les politiques de la bibliothèque et les différentes activités de la Division de la bibliothèque et culture.
- Inscrire les usagers, selon la demande, aux différentes activités offertes par la Division de la bibliothèque et culture.
- Inscrire les personnes désirant s'abonner à la bibliothèque avec les logiciels utilisés par la Division.
- Percevoir des sommes d'argent (document perdu, inscriptions, articles de vente) et balancer la caisse.
- S'assurer que la bibliothèque est rangée et préparer les différentes installations à l'ouverture et à la fermeture.
- Compiler des données numériques pour des fins de statistiques.
- Utiliser, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches liées à l'emploi.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études secondaires
- Expérience en service à la clientèle dans un poste similaire
- Bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance des logiciels utilisés par la Cité (M365, logiciels de gestion des prêts et réservations des documents, de gestion des comptes clients, d'inscriptions aux activités)

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Fortes aptitudes communicationnelles
- Faire preuve de tact et de courtoisie
- Sens du service à la clientèle

PROFIL DU POSTE

- Poste col blanc auxiliaire
- Horaire variable selon les besoins

AVANTAGES OFFERTS

- Salaire concurrentiel
- Banques de congé
- Flexibilité d'horaire

ÉQUIPE DE TRAVAIL

- Chef(fe) de division bibliothèque et culture
- Chef(fe) de section bibliothèque
- Chef(fe) d'équipe
- Technicienne à la documentation
- Bibliothécaire

POURQUOI DORVAL

- Une équipe dynamique et mobilisée
- Un environnement de travail stimulant

RÉMUNÉRATION

23.54 \$ à 31.90 \$ / heure

Classe 5

DATES POUR POSTULER

Du 17 février au 24 février 2025

<https://www.ville.dorval.qc.ca/fr/emplois/>

Prendre note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.