



APPEL DE CANDIDATURE PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE

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 ;
- Réponds au téléphone, informe ou transmets 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;
- Prépare et effectue les commandes pour l'approvisionnement des diverses fournitures (papeterie, réparation documents, EXO, Réseau Biblio Montérégie, etc.)
- Est responsable des petites caisses et prépare les dépôts ;
- Veille 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 ;
- 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 de 10 heures par semaine (samedi et dimanche de 10 h à 15 h) ;
- La personne peut être appelée à faire des remplacements en cas de vacances ou de maladies selon les disponibilités et selon les heures d'ouverture de la bibliothèque (mardi 9 h à 17 h, jeudi 12 h à 20 h, samedi et dimanche 10 h à 15 h).
- Rémunération selon l'échelle salariale de la politique d'emploi soit 22,17 \$ à 29,10 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **11 avril 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.