



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202503-13 COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE POSTE À TEMPS PARTIEL (SYNDIQUÉ)

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un commis à la bibliothèque à temps partiel.

Relevant du responsable de la bibliothèque, le titulaire sera responsable d'accomplir un ensemble de tâches relatives à l'accueil, au prêt automatisé, à l'abonnement, à la circulation et au rangement des documents ainsi qu'à l'assistance-conseil des usagers. Dans le cadre de ses fonctions, il pourra être appelé à participer à l'animation des activités de la bibliothèque.

Description de tâches :

- Réceptionner les acquisitions ;
- Effectuer le catalogage des acquisitions en collaboration avec le responsable ;
- Effectuer l'entretien de catalogue en collaboration avec le responsable ;
- Traiter et faire le suivi des demandes de PEB des usagers et des autres bibliothèques ;
- Répondre aux demandes des usagers et les informer sur la procédure ;
- Réaliser la mise en valeur des documents sous la supervision du responsable ;
- Assurer l'aide au lecteur, recherche d'information et de documentation ;
- Assurer la formation et le soutien aux usagers dans l'utilisation des ressources en ligne et des supports numériques ;
- Compiler des données pour des fins de statistiques ;
- Participer à l'étalage ;
- Recevoir la clientèle et fournir des informations générales sur les services offerts et les règlements en vigueur à la bibliothèque ainsi que sur sa programmation ;
- Enregistrer les prêts, les retours, les réservations et les pertes de documents ;
- Percevoir les amendes pour retard et divers frais ;
- Repérer les documents nécessitant une réparation ;
- Effectuer le classement des documents sur les rayons et différents présentoirs ;
- Voir au respect des règlements, politiques et procédures de la bibliothèque ;
- Faire de l'animation auprès du public (au besoin) ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences :

- Diplôme d'étude secondaire ou l'équivalent ;
- Minimum de 6 à 12 mois d'expérience ;
- Aptitude à travailler en équipe et avec des bénévoles ;
- Aptitude pour le service à la clientèle et aisance avec le public ;
- Capacité à interagir avec personnes de tous âges ;
- Aisance en informatique et autres nouvelles technologies (livres numériques, internet, réseaux sociaux, etc.).

Heures de travail :

16 heures par semaine – 3 à 4 jours par semaine (jour, soir en semaine et fin de semaine), horaire variable selon les besoins du service ;
Peut être appelé à remplacer durant les vacances ou absences.

Statut d'emploi :

Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur, le tout en référence à l'article 5.05 portant sur les employés ayant un statut à temps partiel, 20,42 \$ à 22,58 \$ (taux 2024).

Début de l'emploi :

21 mai 2025

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 21 avril 2025
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.