VILLE DE SHAWINIGAN
UN COURANT D'ÉNERGIES

Joignez notre courant d'énergie !

Commis aux prêts – bibliothèques

Service loisirs, culture et vie communautaire

(Poste permanent, temps plein)

Concours 2025-99

Taux horaire :
22,78 $ à 29,72 $
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la bibliothécaire adjointe, tu accueilleras les usagers, les renseigneras sur les différents services des bibliothèques et veilleras à la circulation des documents. Tu participeras également à certaines tâches de bureau rattachées au comptoir de prêts, puis, à d'autres reliées au classement et à la préparation matérielle des documents. Tu devras notamment :

- Procéder aux abonnements de même qu'enregistrer les prêts et les retours;
- Traiter les réservations, les suggestions et les prêts interbibliothèques;
- Percevoir les frais aux dossiers ainsi que préparer et expédier les avis de retard;
- Mettre à jour les dossiers d'usagers et effectuer les recherches dans le système pour renseigner le public;
- Aider les usagers à accéder aux documents et aux services en ligne des bibliothèques;
- Classer des documents et faire la lecture de rayons;
- Compiler les statistiques de prêts et de fréquentation;
- Voir à la préparation matérielle et à la réparation des documents;
- Préparer différents types de documents, effectuer des photocopies et accomplir des tâches liées à la préparation des activités;
- Contrôler l'inventaire et veiller à l'ordre du comptoir de prêts;
- Assurer l'application des règlements et politiques des bibliothèques;
- Veiller à l'ouverture et à la fermeture des bibliothèques;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente à la fonction;
- Bien maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé (OPAC, catalogue, etc.);
- Manifester de très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Démontrer une capacité à faire preuve d'empathie et de diplomatie dans les échanges, à interagir efficacement avec des publics variés, tout en possédant une grande facilité de communication;
- Être autonome, organisé et faire preuve d'initiative;
- Travailler avec minutie et souci du détail, car les données entrées ou compilées doivent être exactes;
- Être en mesure de travailler sur l'ensemble du territoire de la Ville de Shawinigan (différents secteurs);
- Être disponible pour travailler selon des horaires qui permettent d'offrir un service à la population (de jour, de soir et la fin de semaine).

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le jeudi 2 octobre 2025,** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2025-99, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.
Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

www.shawinigan.ca/emplois