

COORDONNATEUR(RICE) DU PRÊT

1 poste TEMPORAIRE vous attend au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE



Bénéficiez de conditions de travail récemment bonifiées et compétitives!

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Sous la responsabilité du chef de division services au public et service d'information, le coordonnateur du prêt voit au bon fonctionnement de l'équipe du prêt. Il s'assure du respect des procédures, forme les employés et distribue les tâches. Il fait des recommandations à son supérieur concernant les opérations et le service à la clientèle. Il effectue également des fonctions d'accueil et de service à la clientèle. Il réalise divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

Vos responsabilités

- Coordonne le travail des préposés aux prêts et des commis en bibliothèque;
- Affecte les préposés à différentes tâches;
- Tient à jour les grilles horaires des remplacements des préposés;
- Applique la procédure de rappel des employés par ancienneté pour combler les périodes et surcroûts demandés par son supérieur;
- Assure la formation des nouveaux préposés aux prêts et commis en bibliothèque;
- Assure la formation continue. En collaboration avec son supérieur, prépare la documentation requise à cet effet;
- S'assure de la bonne mise en application par les préposés aux prêts des politiques, procédures et normes relatives aux activités du service;
- Fait des recommandations d'amélioration, tient à jour la documentation relative aux différentes procédures selon les mises à jour demandées par son supérieur;



NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire flexible de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de 35,61 \$ à 45,36 \$ selon l'expérience;
- Un mode de travail hybride;
- Une banque de 10 congés personnels par année;
- Poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en octobre 2026.

DATE LIMITE : 6 octobre 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Assure le service de prêt entre bibliothèques en utilisant le logiciel dédié à cet effet;
- Fait les suivis avec la clientèle concernant le service de suggestion d'achat;
- Conçoit les rapports statistiques du service, mensuellement et annuellement, en recueillant les données de plusieurs logiciels pour les compiler en différents tableaux avec le chiffrier électronique;
- Effectue les opérations informatisées diverses requises pour les transactions aux dossiers des usagers et la circulation des documents;
- Communique avec les usagers de la bibliothèque pour toute situation problématique lui étant référée par les préposés aux prêts ou les commis;
- Collabore à l'estimation de l'espace disponible en rayons pour le rangement des collections, organise le travail de déplacement des collections par les préposés;
- Communique à son supérieur ses observations quant au rendement des employés;
- Tient à jour l'inventaire des fournitures requises pour sa division.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation, en bureautique, en administration ou toute discipline pertinente;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction, plus spécifiquement en coordination d'une équipe de travail;
- Expérience pertinente de service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, courrier);
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine;
- Aptitude pour le travail d'équipe, leadership, autonomie, jugement, polyvalence, sens de l'organisation, orientation approche client très développée;
- Expérience avec le logiciel Portfolio, un atout.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-79 Coordonnateur(rice) du prêt** à la Direction de la bibliothèque sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 6 octobre 2025** en cliquant sur le lien suivant:

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/coordonnateur-ric-du-pret-temporaire-/16333438

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**