



Commis culture et loisirs – Service Culture loisirs et vie communautaire

Poste temporaire – Selon les besoins du service, principalement pour la bibliothèque jour/soir/fin de semaine

Salaire : À partir de 29,87 \$ + bonification de 13 % en compensation des avantages sociaux.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction du Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le ou la titulaire de cette fonction effectue différentes tâches administratives reliées aux bibliothèques.

Principales responsabilités

- Répondre et effectuer le suivi des demandes adressées au service (courriels, téléphone et en personne).
- Traiter diverses correspondances (internes et externes).
- Effectuer différentes compilations et statistiques (achalandage, prêts, etc.).
- Accueillir, inscrire, guider et conseiller les usagers sur les divers services des bibliothèques.
- Assurer le traitement des demandes des usagers ainsi que les demandes provenant du Réseau BIBLIO.
- Préparer les volumes et procéder aux prêts entre bibliothèques (PEB), au catalogage, à l'élagage et à la reliure.
- Appliquer la procédure des retards et si nécessaire transmettre la facture à l'abonné(e).
- Analyser les besoins, proposer l'achat de livres et des abonnements aux périodiques en conformité avec la politique de développement des collections et ceux ciblés par la clientèle. Préparer la commande et faire approuver par son supérieur immédiat.
- Assurer le maintien de la collection en assurant le classement par la lecture de rayons.
- Coordonner les horaires de visites selon les demandes des écoles de la ville et appliquer les procédures administratives requises dans les cas d'emprunts effectués par les écoles et des documents en retard.
- Collaborer à l'organisation, à la programmation, à la diffusion, à l'animation et à l'accueil lors d'événements ou d'activités.

Exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires (DES).
- Posséder deux (2) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Avoir le souci d'un excellent service à la clientèle.
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Connaissance des logiciels Symphony et Sport-Plus un atout.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et une bonne connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être courtois, autonome et posséder un bon sens de l'initiative.
- Faire preuve d'une flexibilité au niveau de l'horaire de travail (jour, soir et fin de semaine).

Cette liste n'est pas restrictive. Malgré cette description, la personne peut être appelée à effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 8 février.

Par courriel au Service des ressources humaines :

rh@villedemont-tremblant.qc.ca

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.**

La Ville de Mont-Tremblant, 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 »