

OFFRE D'EMPLOI

Préposé(e) à l'accueil – Bibliothèque - sur appel

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

DESCRIPTION D'EMPLOI

Beauharnois recherche un(e) préposé(e) à l'accueil passionné des livres, pour se joindre à l'équipe de la bibliothèque. Nous recherchons une personne à l'aise avec le public, capable de répondre aux demandes les plus variées avec calme et bonne humeur, et qui souhaite contribuer au bon déroulement des activités du service.

Ce que nous offrons :

- Salaire entre 25,72\$ à 31,22\$
- Poste syndiqué, col blanc;
- Horaire variable selon les besoins opérationnels de la bibliothèque;
- Programme d'aide aux employés;
- Et plus encore !

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le(la) préposé(e) à l'accueil a pour principale fonction d'assurer le soutien relié à l'accueil des visiteurs, à l'orientation, à l'aide à la recherche et à la gestion des diverses tâches administratives liées à la bibliothèque. Plus précisément, le(la) titulaire du poste devra :

- Effectuer les prêts, retours, renouvellements et réservations à l'aide du système intégré de gestion de la bibliothèque;
- Inscrire les personnes désirant s'abonner, préparer le matériel et la documentation et procéder aux formalités de prêt et de rappel des documents;
- Assurer le service à la clientèle;
- Classer les documents sur les rayons;
- Procéder aux réparations mineures de la documentation;
- Percevoir à l'occasion, certaines sommes d'argent, suite à des amendes pour retour de livres en retard et livres perdus;
- Compiler des données numériques en vue de la tenue de statistiques;
- Assurer le respect des règlements de la bibliothèque;
- Assurer la réception des commandes;
- Assurer le suivi des courriels de la bibliothèque;

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

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

Formation et expérience requise :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent;
- Détenir un minimum d'un (1) an d'expérience dans une fonction similaire;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes dans le domaine peut être considérée;
- Maîtriser les outils de référence et de recherche;
- Maîtriser la suite Office;

Connaissances requises :

- Bonnes compétences en communication et en service à la clientèle.
- Avoir à cœur le bien-être des usagers de la bibliothèque;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe;
- Intérêt pour le milieu culturel et les services publics;
- Sens de l'organisation et souci du détail.

DATE D'AFFICHAGE

Tu as jusqu'au **30 avril 2026** inclusivement pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La Ville de Beauharnois souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal.
