

## OFFRE D'EMPLOI PROFIL DE POSTE



### Lieu de travail

Bibliothèque Alice-Quintal  
3643, rue Queen

### Supérieure immédiate

Directrice  
Service des loisirs et de la culture

### Salaire

25,79 \$/ heure

Selon la convention collective en vigueur

### Horaire de travail

Horaire régulier de  
35 heures par semaine

Poste de remplacement  
(à durée indéterminée)

### Entrée en fonction

Dès que possible

### Personne-ressource RH

Stéphanie Chalifour  
Directrice du Service des ressources humaines

450-835-2596, poste 7110  
[rh@rawdon.ca](mailto:rh@rawdon.ca)

## PRÉPOSÉ(E) AU COMPTOIR DE PRÊT - BIBLIOTHÈQUE

POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET (à durée indéterminée)

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et polyvalente pour occuper le poste de préposé(e) au comptoir de prêt au sein de la bibliothèque Alice-Quintal pour une période indéterminée.

### VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la directrice du Service des loisirs et de la culture, le titulaire du poste voit au bon fonctionnement des activités de recherches documentaires, prêts, retours, renouvellement et réservations de documents pour les usagers de la bibliothèque municipale, et transmettre tous les renseignements pertinents à la direction.

### RESPONSABILITÉS

- ✓ Procéder à l'ouverture et à la fermeture du service;
- ✓ Assister et aider les usagers dans leurs recherches documentaires en les orientant et en les initiant aux ressources physiques et électroniques de la bibliothèque;
- ✓ Participer à l'élaboration des politiques et procédures relatives à la circulation des documents;
- ✓ Transmettre les informations nécessaires aux bénévoles et assurer un suivi sur la qualité de leur travail;
- ✓ Effectuer les prêts, les retours au comptoir et ceux de la chute à livres, les renouvellements et les réservations de documents;
- ✓ Effectuer la perception des frais reliés aux documents et activités de la bibliothèque;
- ✓ Rendre la collection de documents disponible : classement, enfaçage, lecture de rayon, consultations sur place;
- ✓ Vérifier l'état des documents retournés et appliquer la procédure indiquée en cas de dommage au document (reliure, réparation, facturation, remplacement);
- ✓ Communiquer toutes les informations pertinentes au bon fonctionnement de la bibliothèque à l'équipe et à la direction;
- ✓ Définir et évaluer les besoins des usagers conjointement avec la technicienne en documentation;
- ✓ Participer à la mise en place et à la réalisation d'activités d'animation;
- ✓ Assurer l'utilisation adéquate des ordinateurs publics;
- ✓ Compléter les formulaires de demandes de prêts en bibliothèque (PEB) et de suggestions d'achat faites par les usagers et faire les vérifications d'usage;
- ✓ Communiquer avec les usagers pour les prêts et les retards;
- ✓ Effectuer des tâches d'entretien dans les rayons de la bibliothèque (époussetage, nettoyage, etc.);

- ✓ Percevoir les frais, prendre les inscriptions aux activités d'animation et répondre aux questions concernant la programmation;
- ✓ Préparer et livrer les documents hors des murs de la bibliothèque (résidences, livraison à domicile, croque-livres, etc.);

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

## EXIGENCES

- ✓ Détenir un diplôme d'études secondaires
- ✓ Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans un domaine connexe, constitue un atout
- ✓ Toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente et en lien avec le poste sera considérée
- ✓ Être disponible pour travailler sur des horaires variables
- ✓ Excellente connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Connaissance du système de classement Dewey et Biblionet, constitue un atout
- ✓ Excellente maîtrise du français et anglais fonctionnel
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle
- ✓ Autonomie et débrouillardise
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Facilité d'adaptation et capacité de travailler sous pression lors d'imprévus

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au [rh@rawdon.ca](mailto:rh@rawdon.ca) **au plus tard le lundi 4 mai 2026 à 16 h.**

*Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.*

*Ce poste s'adresse autant aux femmes aux qu'hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

*La Municipalité de Rawdon souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.*

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*