



Préposé ou Préposée à la bibliothèque (Alcide-Fleury et Charles-Édouard Mailhot)

Type d'emploi: Temporaire, Temp partiel
Région: Victoriaville
Emplacement:
No de requête: 00747
No de concours: 2026-75
Nombre d'embauches prévues: 2

Victoriaville se trouve au Centre-du-Québec. Elle compte 50 000 habitants. C'est une ville dynamique qui place le développement durable au centre de ses actions pour améliorer le bien-être de tous.

Le développement durable, c'est répondre à nos besoins sans nuire à ceux des générations futures.

Victoriaville est une ville inclusive. Elle offre une qualité de vie exceptionnelle avec ses nombreux services, ses grands espaces et son accueil chaleureux.

Nos objectifs :

- Faire de Victoriaville un lieu d'innovation pour la gestion durable de notre territoire et de nos ressources.
- Créer des milieux de vie diversifiés, vivants et accessibles.
- Développer une économie verte, attrayante et innovante.

Vos fonctions

À titre de préposé ou préposée à la bibliothèque, votre rôle consistera à :

- Accueillir, orienter les usagers et assurer le suivi de leurs demandes;
- Effectuer l'ensemble des opérations liées à la circulation des collections, c'est-à-dire :
 - ◊ Effectuer l'inscription des usagers, expliquer les règlements et tenir à jour les dossiers (réabonnement);
 - ◊ Contrôler le prêt et le retour selon la politique en vigueur;
 - ◊ Vérifier l'état des documents remis;
 - ◊ Répondre aux demandes de renouvellement, de réservation et de suggestion;
 - ◊ Effectuer les recherches au catalogue pour des documents précis;
 - ◊ Assurer la perception des amendes et autres frais;
 - ◊ Tenir la caisse et effectuer les dépôts;
 - ◊ Veiller au contrôle des retards et à réaliser la relance.
- Effectuer les tâches nécessaires au maintien de la qualité et de l'ordre dans la collection : tri, classement, vérification de l'état des documents, lecture de rayon, inventaire, décalage et autres tâches reliées;
- Informer les usagers sur les services offerts à la bibliothèque, faire la promotion des activités prévues au calendrier, collaborer aux projets d'animation et assurer un soutien au service d'impression;
- Effectuer le travail relatif à l'acquisition, au service du prêt entre bibliothèques et à l'élagage des documents : la plastification, la réparation, la préparation physique des documents, l'inscription des périodiques reçues, la vérification de facture, la prise du poids des documents et autres tâches reliées;
- Compiler et tenir compte des données de fréquentation des abonnés, du nombre de demandes répondues et autres données demandées;
- Initier la clientèle et assurer un soutien envers celle-ci pour l'utilisation du catalogue afin de favoriser leur autonomie;
- Traiter les plaintes relatives à son secteur d'activité et en informer son supérieur;
- Accomplir tout travail connexe selon les instructions de son supérieur immédiat.

Votre salaire

- Selon la convention collective en vigueur en vigueur : taux horaire min : 29,44 \$ - max : 36,81 \$

Votre horaire

- Horaire variable, de soir et de fin de semaine.

Exigences et particularités

- Diplôme d'études secondaires;
- Expérience minimale d'un (1) an;
- Connaissances et expérience en informatique;
- Excellente communication verbale et écrite;
- Qualités recherchées : minutie, rigueur et disponibilité.

Bienvenue aux étudiants et aux étudiantes détenant un DES! C'est l'occasion parfaite pour concilier travail et études!

**Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*