

Offre d'emploi

● Préposé(e) aux prêts - Bibliothèque

TEMPS PARTIEL • RÉGULIER • SYNDIQUÉ



La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines est actuellement à la recherche d'un(e) préposé(e) aux prêts pour se joindre à l'équipe de la bibliothèque.

Vous aimez le contact avec le public, les livres et le travail d'équipe? Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez à cœur d'offrir un service de qualité? **Ce poste est pour vous!**

En vous joignant à notre équipe, vous contribuerez au rayonnement de la bibliothèque et à la qualité des services offerts aux citoyens.

Description

Sous la supervision du directeur adjoint du Service des loisirs et de la culture, la personne titulaire du poste accueille et informe les usagers, effectue les opérations liées aux prêts de documents et contribue au bon fonctionnement quotidien de la bibliothèque.

Principales fonctions

- Accueillir les usagers et les informer sur le fonctionnement et les services offerts par la bibliothèque;
- Effectuer les inscriptions, les prêts, les retours, les renouvellements et les réservations de documents;
- Assister les usagers dans leurs recherches documentaires et les initier à l'utilisation des ressources numériques et des outils informatiques;
- Assurer le suivi des retards et communiquer avec les usagers au besoin;
- Percevoir les sommes applicables, effectuer les opérations de caisse en assurant la fermeture;
- Préparer matériellement les nouveaux documents et effectuer certaines réparations mineures;
- Ranger les documents selon les règles de classification et effectuer régulièrement la lecture des rayons;
- Répondre aux appels et transmettre les informations;
- Contribuer à la préparation et à la réalisation d'activités ou d'expositions thématiques de la bibliothèque;
- Veiller à l'ordre des lieux et à l'application des règles du service public.

Qualités et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Posséder un minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire ou en service à la clientèle. Une expérience en bibliothèque ou en librairie constitue un atout;
- Démontrer un intérêt marqué pour la lecture, la culture et les ressources documentaires;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être à l'aise avec Internet, les outils informatiques et les logiciels bureautiques;
- Faire preuve de courtoisie, de tact, de rigueur, d'autonomie et d'un bon sens de l'organisation;
- Avoir un bon esprit d'équipe et une approche orientée vers le service aux citoyens;
- Réussir les tests requis.

Conditions de travail

- **Statut** : Poste régulier à temps partiel
- **Horaire de travail** : Horaire sur un cycle de deux semaines totalisant 28,25 heures par semaine en période hivernale et 26,75 heures par semaine en période estivale.

Horaire d'hiver :

- Mardi et jeudi : 8 h 30 à 20 h 30
- Mercredi : 8 h 30 à 13 h

- Un vendredi sur deux : 9 h 45 à 15 h
- Un samedi sur deux : 9 h 45 à 15 h

Horaire d'été :

- Mardi et jeudi : 8 h 30 à 20 h
- Mercredi : 8 h 30 à 13 h
- Un lundi sur deux : 12 h 45 à 20 h
- Un vendredi sur deux : 9 h 45 à 15 h

— **Lieu de travail :** Bibliothèque municipale de Sainte-Anne-des-Plaines

— **Rémunération :**

- Taux horaire pour 2026 : 26,97 \$
- Taux horaire pour 2027 : 28,05 \$

(Ces taux sont établis conformément à la convention collective en vigueur. Durant la période de probation, la rémunération correspond à 90 % du taux horaire applicable).

Postulez maintenant!

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae au plus tard le **25 octobre 2026**, par courriel à dotation@villesadp.ca ou via notre site web au villesadp.ca/emplois.

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt. Toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées.