

Kirkland est une ville dynamique qui offre à sa population un milieu de vie à la fois harmonieux et sécuritaire. Plus jeune municipalité de l'île de Montréal, son territoire se compose d'attrayants quartiers résidentiels et d'espaces commerciaux et industriels stratégiquement répartis de part et d'autre de l'A-40, où sont établis de nombreux commerces et industries de prestige. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

OFFRE D'EMPLOI

AIDE-BIBLIOTHÉCAIRE

La Ville de Kirkland requiert les services d'une personne pour combler **un poste permanent temps plein d'Aide-bibliothécaire** au comptoir des prêts du Service des loisirs et de la bibliothèque.

Horaire de travail :

- Dimanche : de 9h15 à midi et de 13h à 17h15
- Lundi à mercredi : de 10h à 13h et de 14h à 18h
- Jeudi : de 13h15 à 17h et de 18h à 21h15
- 35 heures / semaine

Salaire :

- Taux horaire : 20.43 \$ à 28.14 \$

Avantages reliés à l'emploi :

- Salaire avantageux
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'assurance collective et programme de télémédecine
- Congés payés durant la période des Fêtes
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille
- Environnement de travail stable et de qualité

Principales tâches et responsabilités :

- Inscrit les personnes désirant s'abonner, prépare le matériel et la documentation et procède aux formalités de prêt et de rappel des documents et de l'équipement audiovisuel.
- Reçoit les livres, revues, films, disques, etc.; les range sur les rayons; classe des fiches, documents; surveille les salles de lecture.
- Donne aux usagers de la bibliothèque des explications simples concernant, par exemple, les règlements d'abonnements et de prêts, la disposition et l'utilisation des documents, la disposition des catalogues, l'utilisation des locaux, etc.; réfère à son supérieur les cas complexes, les contestations, les plaintes.
- Vérifie la conformité des livraisons des fournisseurs avec les factures appropriées, rédige des bons de commande, signale toute anomalie à son supérieur.
- Estampille les documents et colle sur ceux-ci les ex-libris, pochettes et étiquettes; appose le sceau de la bibliothèque et inscrit les cotes sur les documents.
- Consulte les catalogues afin de vérifier si certains documents y sont inscrits; indique sur des fiches les requêtes en documentation.
- Procède aux réparations mineures de la documentation et à l'entretien de l'équipement audiovisuel.

- Perçoit à l'occasion, certaines sommes d'argent, suite à des amendes pour retour de livres en retard, pour la collection payante, etc.
- Effectue toute autre tâche connexe.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme de fin d'études secondaires;
- Posséder une expérience pertinente avec le service à la clientèle en lien avec le domaine de l'emploi ou un emploi similaire;
- Maîtriser le français et l'anglais à l'oral et à l'écrit (Ville statut bilingue).

Habiletés requises :

- À faire preuve de tact et de courtoisie;
- À comprendre et utiliser des systèmes informatiques de base;
- À communiquer facilement et à comprendre les besoins des usagers.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant : [Emplois – Ville de Kirkland](https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois)

<https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois>

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES ET ETHNIQUES SONT INVITÉS À SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE. IL INCOMBE AU POSTULANT DE NOUS AVISER EN TEMPS OPPORTUN, DE TOUT BESOIN SPÉCIFIQUE POUR LEQUEL DES MESURES D'ADAPTATION DOIVENT ÊTRE PRISES POUR LUI PERMETTRE UNE ÉVALUATION JUSTE ET ÉQUITABLE. LES RENSEIGNEMENTS REÇUS À CE SUJET SERONT TRAITÉS DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.