



OFFRE D'EMPLOI N°2021-010
Affichage externe

Préposé à la bibliothèque / Préposée à la bibliothèque
Département des loisirs

QUALIFICATION DU POSTE :

Poste régulier, à temps partiel et remplacement de vacances.

HORAIRE DE TRAVAIL:

L'horaire normal de travail est établi en fonction de l'horaire de la bibliothèque, laquelle peut varier, pour une semaine de travail de 2 heures. Lors du remplacement des vacances, la semaine normale de travail est de 10 heures en période régulière et de 5 heures l'été. L'horaire de la bibliothèque pour l'été 2021 est le lundi de 13 h à 16 h et de 18 h à 20 h.

RÉMUNÉRATION:

Selon l'échelle salariale de la convention collective de travail (à titre indicatif, entre 16,39 \$/heure et 18,45 \$/heure).

DURÉE:

Ce poste est pour une durée indéterminée.

POUR POSTULER:

Toute personne intéressée doit postuler **par écrit** en remettant sa candidature et son curriculum vitae à la directrice des finances de la municipalité, au plus tard **le mercredi 14 juillet 2021, à 16 h 30** en les déposant à son attention, sous plis cachetés, à la réception de la municipalité.

Ce poste est ouvert à l'ensemble des personnes, homme ou femme.

La directrice des finances
et directrice générale adjointe,
Caroline Hovington.

DESCRIPTION DE POSTE

PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE / PRÉPOSÉE À LA BIBLIOTHÈQUE

Nom du titulaire :

Nom du supérieur immédiat :

Titre du supérieur immédiat : Directeur des finances / Directrice des finances

Objectif du poste

Sous l'autorité du Directeur des finances, le titulaire du poste effectue un ensemble de tâches reliées au service à la clientèle telle que demandes d'information, le prêt et le rangement, ainsi que des tâches reliées au prêt entre bibliothèques, aux acquisitions et au traitement de la documentation de la bibliothèque municipale.

Fonctions principales

Prêt et rangement :

- Accueille la clientèle, l'informe et lui fournit les renseignements sur les politiques et les règlements de la bibliothèque et voit au respect de ceux-ci;
- À l'aide du système informatique approprié, effectue les tâches relatives au prêt, au retour, au renouvellement et à la réservation de documents, dans le respect des politiques et procédures en vigueur;
- Communique avec les usagers pour tout document faisant l'objet d'une réservation ou d'un rappel à la bibliothèque et les avise des modalités de retour;
- Surveille et contrôle les usagers de la bibliothèque, de leur entrée à leur sortie;
- Recueille la documentation dispersée à travers la bibliothèque, trie les documents selon les diverses collections, puis les range sur les rayons, selon leur classification;
- Effectue des tâches de manutention, de préparation matérielle et de vérification liées au développement, à l'entretien, à la mise à jour ou à l'élagage des collections;

Prêt entre bibliothèques :

- Reçoit, enregistre et vérifie les demandes de prêt et d'emprunt de documents entre bibliothèques et fait les vérifications nécessaires selon les procédures établies;
- Prépare et transmet les documents aux demandeurs; effectue les réclamations ou renouvellements requis et réfère les cas particuliers à son supérieur immédiat;

Acquisition et traitement de la documentation :

- S'assure que les documents reçus (monographies, périodiques, etc.) sont conformes à la commande initiale et vérifie leur bon état;
- Note les changements concernant les documents reçus (adresse de l'éditeur, périodicité, etc.) et saisit les modifications dans la base de données appropriée;
- En fonction des sélections de documents à acquérir, saisit les informations requises dans le système informatisé, demande et expédie les bons de commandes et de renouvellements appropriés;

- À l'aide du système informatique approprié, effectue le bulletinage des publications en série, identifie les numéros manquants, les réclame auprès des fournisseurs et assure un suivi. Réfère les problèmes d'abonnement de périodiques et de réclamation à son supérieur immédiat;
- Effectue la préparation matérielle de la documentation acquise par la bibliothèque : estampille les documents, pose les bandes de sécurité, les marques d'identification, les cotes, etc.
- Achemine les documents aux rayonnages une fois leur traitement terminé;
- S'acquitte de tout autres tâches connexes à son poste.

Étendue des responsabilités

- L'employé doit se référer à son supérieur pour toute tâche exécutée.
- Disponibilités les soirs.

Qualifications minimales

- Diplôme d'études secondaires (DES).
OU
- De l'expérience pertinente dans un poste comparable.
- Très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite.
- Bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

Compétences requises

- Fiable
- Autonome
- Sens de l'organisation
- Responsable
- Fait preuve d'entregent
- Ponctuel

Facteurs d'évaluation de rendement

- Qualité du travail effectué
- Satisfaction de la clientèle