

Commis aux prêts

Banque de candidature pour remplacements sporadiques

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, le titulaire contrôle la circulation des documents et renseigne au besoin les usagers pour les questions d'orientation. Il compile certaines statistiques. Il procède au classement des documents et à la lecture de rayons.

Exemple de tâches :

1. Inscrit les abonnés et réalise les opérations courantes reliées à la circulation des documents (prêts, retours, renouvellements, etc.);
2. Vérifie l'état des documents retournés et remet ceux qui sont abimés ou souillés aux techniciens en documentation;
3. Effectue la lecture des rayons et classe les documents selon les systèmes établis;
4. Perçoit les amendes ou frais inscrits au règlement de tarification et émet des reçus;
5. Effectue le suivi des prêts, des réservations et des retards des livres;
6. Crée et renouvelle les cartes du citoyen;
7. S'assure que les équipements utilisés par les usagers sont fonctionnels;
8. Accueille les usagers et les renseigne sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque;
9. Remplit les formulaires de suggestions d'achat;
10. Répond aux demandes d'aide des lecteurs (questions d'orientation ou de référence de base) et demande l'assistance des techniciens en documentation ou de la responsable de la bibliothèque pour des recherches d'information plus complexes;
11. Initie les abonnés à l'utilisation de l'OPAC (catalogue en ligne);
12. Aide les abonnés à utiliser les ressources électroniques de la bibliothèque (livres numériques, liseuses, ordinateurs, etc.);
13. Compile certaines statistiques demandées par le responsable et/ou les techniciens en documentation;
14. Aide à la formation des commis dans l'exécution de leurs tâches;
15. Participe aux mécanismes de contrôles internes du service et voit au respect de l'application de ceux-ci;
16. Connaît les politiques et procédures de fonctionnement en vigueur, collabore à leur application et signale à son supérieur les difficultés rencontrées;
17. Nettoie les documents qui le nécessitent.

Exigences:

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Expérience dans une bibliothèque (un atout);
- Être très à l'aise avec les technologies de l'information (doit réussir le test pratique);
- Sens développé du service à la clientèle;
- Bonne communication verbale et écrite;
- Faire preuve d'un sens de l'initiative, d'autonomie;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations de travail.

Conditions de travail:

Il s'agit d'un poste temporaire à temps partiel afin d'effectuer des remplacements lors d'absences ponctuelles ou des vacances annuelles. Les candidats doivent être disponibles de jour, de soir et une fin de semaine sur deux, selon le remplacement. Le salaire et les diverses conditions de travail sont fixés selon la convention collective des cols blancs de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac. Les personnes désirant poser leur candidature peuvent le faire en toute confidentialité, **jusqu'au 17 février 2019**, en transmettant leur candidature à :

Service des ressources humaines
Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac
3000, chemin d'Oka
Sainte-Marthe-sur-le-Lac (Québec) J0N 1P0
ou par courriel à rh@vsmsll.ca

La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.