

OFFRE D'EMPLOI

Préposé à l'accueil – Bibliothèque

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Située sur les rives du lac Saint-Louis et desservant une population de 13 374 habitants, la Ville de Beauharnois est à la recherche d'un candidat pour combler le poste d'un préposé à l'accueil – Bibliothèque au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous l'autorité du Chef de division – Culture et vie communautaire, le titulaire du poste a pour principale fonction d'assurer, à titre de préposé à l'accueil, le soutien relié à la circulation, au repérage des documents, au service à la clientèle ainsi que les activités d'accueil.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Préposé à l'accueil

- Effectuer les prêts, retours, renouvellements et réservations à l'aide du système intégré de gestion de la bibliothèque ;
- Inscrire les personnes désirant s'abonner, préparer le matériel et la documentation et procéder aux formalités de prêt et de rappel des documents ;
- Assurer le service à la clientèle ;
- Classer les documents sur les rayons ;
- Procéder aux réparations mineures de la documentation ;
- Percevoir à l'occasion, certaines sommes d'argent, suite à des amendes pour retour de livres en retard et livres perdus ;
- Compiler des données numériques en vue de la tenue de statistiques ;
- Assurer le respect des règlements de la bibliothèque ;
- Assurer la réception des commandes ;
- Assurer le suivi des courriels de la bibliothèque ;
- Offrir un soutien aux bénévoles.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- Détenir un minimum d'un (1) an d'expérience dans une fonction similaire ;
- Maîtriser les outils de référence et de recherche ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office ainsi qu'une habileté avec Internet.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitude au travail d'équipe et dans les relations avec le public.
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de minutie ;
- Avoir de l'entregent et de l'initiative ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste syndiqué et la semaine régulière de travail est de trente-quatre (34) heures réparties selon l'horaire ci-dessous :

Horaire 1

- Du mardi au jeudi : 9 h 00 à 19 h 30
- Vendredi : 10 h 00 à 16 h 30

Horaire 2

- Du mardi au jeudi : 10 h 00 à 19 h 30
- Vendredi : 9 h 30 à 16 h 30
- Samedi : 9 h 00 à 13 h 00

SALAIRE

La rémunération est établie selon la classe E de l'échelle salariale et varie de 22,67 \$ à 28,54 \$. Les conditions de travail sont conformes à la convention collective des salariés cols blancs en vigueur.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le 27 juillet 2020.

DATE D'AFFICHAGE

Du 18 juin au 2 juillet 2020 inclusivement.

PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le **2 juillet 2020**, par courriel à reception@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
