



Les Coteaux

OFFRE D'EMPLOI

Commis à la bibliothèque

2 postes temporaires — temps partiel — 5 heures/semaine

La municipalité des coteaux est actuellement à la recherche de deux commis à la bibliothèque. Il s'agit de postes syndiqués temporaires de 5 heures par semaine. L'horaire à combler est le samedi de 10 h à 15 h 30.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le commis à la bibliothèque assure les opérations de la bibliothèque. Il soutient le commis en chef à la bibliothèque. Il répond et accompagne les citoyens dans leur questionnement. Il effectue diverses tâches telles que prêt et retour, réservation, inscription, lecture de rayon et la préparation matérielle des livres.

Sommaire des tâches

- Enregistrer les prêts et retours des livres ;
- Inscrire les nouveaux usagers ;
- Effectuer, lors de demandes, des réservations de livre ;
- Faire la lecture des rayons et le rangement des livres et autres documentations de la bibliothèque ;
- Effectuer la préparation matérielle des livres (estamper, plastifier, etc.)
- Réparer les documents abimés ;
- Consulter le catalogue de références informatisé et fait des prêts interbibliothèques ;
- Répondre aux questions simples des citoyens quant aux services offerts par la bibliothèque de la municipalité ;
- Faire le suivi auprès des citoyens n'ayant pas retourné les livres à la bibliothèque ;
- Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.
- Anime les ateliers (heure du conte, club de lecture)
- Traite les plaintes de 1er niveau quant au service de la bibliothèque.
- Effectue toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

Exigences

- Une expérience de travail au service à la clientèle et/ou dans une bibliothèque est considérée comme des atouts.
- Connaissance informatique intermédiaire de la suite Office
- Connaissance avancée du logiciel de documentation et d'archivages ;
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.

Compétences recherchées

- Souci du détail ;
- Capacité de contrôle à l'égard d'une situation impliquant un usager difficile.
- Sens de l'écoute.

Conditions

- Salaire et avantages sociaux en fonction de ce qui est établi à la convention collective. Au 1^{er} janvier 2024, l'échelon 1 était à 20,99 \$/heure.
- Horaire à combler : Samedi de 10 h à 15 h 30.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à reception@les-coteaux.qc.ca. La Municipalité recevra les candidatures en continu. Seules les personnes retenues seront contactées.