



# Les Coteaux

## OFFRE D'EMPLOI

### Commis à la bibliothèque

#### 1 poste temporaire — temps partiel — 5 heures/semaine

La Municipalité des Coteaux est actuellement à la recherche d'un commis à la bibliothèque. Il s'agit d'un poste syndiqué temporaire 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<sup>er</sup> janvier 2025, l'échelon 1 est à 21,78 \$/heure.
- Horaire à combler : Samedi de 10 h à 15 h 30.

## Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à [reception@les-coteaux.qc.ca](mailto:reception@les-coteaux.qc.ca). La Municipalité recevra les candidatures en continu. Seules les personnes retenues seront contactées.