



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE

Poste à temps partiel, Ville de Dunham

DESCRIPTION

Sous la responsabilité de la coordonnatrice arts et culture, le titulaire de l'emploi effectue diverses tâches dédiées au service des usagers, notamment en matière d'abonnements, de prêts, de réservations et de retours de documents, de remises en rayons, ainsi que diverses tâches dédiées au traitement des documents et aux animations culturelles.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

- Procède à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque ;
- Enregistre les prêts, les retours, les renouvellements et les réservations de documents ;
- Administre les prêts entre bibliothèques (emprunts et retours) ;
- Perçoit les montants dus pour les amendes et autres frais et balance la caisse ;
- Procède à l'inscription des nouveaux abonnés et effectue les renouvellements ;
- Procède aux inscriptions des usagers aux activités et contribue à la promotion de celles-ci ;
- Range les documents sur les rayons et présentoirs selon le système de classement en vigueur ;
- Effectue les opérations requises pour l'achat et le traitement des documents ;
- Effectue les réparations mineures sur les documents endommagés ;
- Procède à l'élagage et aux rotations ;
- Compile des données numériques à des fins statistiques ;
- Encadre les bénévoles dans les tâches reliées à la préparation et au classement des documents ;
- Participe au comité de la bibliothèque ;
- Monte la salle et accueille les animateurs invités ;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation ;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé) ;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office ;
- Connaissance d'un logiciel courant de gestion documentaire, un atout ;
- Compétences recherchées : connaissance du domaine d'expertise, intelligence émotionnelle, autonomie professionnelle, sens de la méthode et de la rigueur, service client, sens de l'initiative, travail d'équipe ;
- Horaires flexibles (possibilité de travail le soir ou la fin de semaine).

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 20 mars 2019** à M. Pierre Loiselle, directeur général de la Ville de Dunham à l'adresse suivante : dg@ville.dunham.qc.ca

Si vous désirez faire parvenir votre candidature par la poste, veuillez l'envoyer à :

Ville de Dunham/à l'attention de M. Pierre Loiselle
3777, rue Principale, Dunham
Québec JOE 1M0

Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.