



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2022-09 SECRÉTAIRE À LA BIBLIOTHÈQUE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

La mission de la Bibliothèque de Saint-Constant est d'inspirer l'apprentissage tout au long de la vie, de faciliter la création de connaissances et de favoriser l'épanouissement de nos communautés. Le rôle de secrétaire à la bibliothèque est de soutenir la bibliothécaire en chef dans la mise en œuvre de la mission et d'assurer le bon fonctionnement des activités du service en effectuant certaines tâches cléricales.

RESPONSABILITÉS

- Répond et filtre les appels téléphoniques de la bibliothèque et donne les informations pertinentes;
- Reçoit et tri le courrier;
- Rédige différents travaux de bureautique, exécute de la saisie de données et compile des statistiques à l'aide des logiciels usuels et spécialisés;
- Classe et assure les gestions des dossiers de la bibliothèque;
- Calcule les caisses recettes et prépare les dépôts;
- Assure la préparation du matériel de fonctionnement pour la bibliothèque, tel que la mise en marche des équipements, les listes de participants aux activités, etc.;
- Reçoit la marchandise et les commandes du service, notamment des offices des libraires, en effectue la vérification et en assure le suivi à l'aide des logiciels dédiés;
- Gère les abonnements aux périodiques;
- Maintient l'inventaire de la papeterie;
- Fait des demandes de prix, émet des bons de commandes selon les directives et en assure le suivi;
- Émet les avis de retard, rédige les lettres et en assure le suivi;
- Effectue les différentes opérations liées au Prêt entre bibliothèque;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Cette liste n'est pas limitative et l'intervenant pourrait être appelé à effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- DEP en secrétariat ou équivalence
- 4 années d'expérience pertinente
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite. Connaissance de l'anglais un atout.
- Excellente maîtrise des logiciels d'Office 365 (Teams, SharePoint) et des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Connaissance des logiciels spécialisés (SIGB Portfolio, ACCÉO, Ludik, Bciti, VDX) et des catalogues de bibliothèque un atout.

La Ville se réserve le droit de faire passer des tests informatiques aux candidats.

APTITUDES

- Être minutieux
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être orienté service client

L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine et le salaire horaire à l'embauche est de 27.45 \$.

De plus, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 15 juillet 2022**, par courriel ou à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des Ressources humaines
147, rue Saint-Pierre, Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Courriel : rh@saint-constant.ca

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*