



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 2022-10 - PRÉPOSÉ AUX PRÊTS (SEMAINE RÉDUITE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la chef de division - Bibliothèque, le titulaire du poste accueille la clientèle et lui fournit les renseignements demandés concernant les prêts et les retours de documents, les recherches documentaires et les activités. Il renseigne la clientèle sur les services disponibles, les règles en vigueur et les procédures de fonctionnement et de classement. Il aide également la clientèle quant à l'utilisation d'équipement, tels que photocopieur, Internet et le logiciel de recherches.

RESPONSABILITÉS

- Enregistre les prêts et les retours des livres et voit aux réservations;
- Perçoit les amendes, les frais de réservation, abonnement et autres frais en regard des items perdus ou abîmés;
- Classe et replace les livres et les revues;
- Répare les livres et les revues, couvre les nouveaux livres, etc.;
- Compile certaines données et assure les réservations;
- Répond au comptoir et au téléphone et transmet les informations pertinentes;
- Effectue toutes autres tâches connexes;
- Perçoit les sommes requises ;
- Émet des cartes citoyennes et les abonnements de la bibliothèque;
- Soutien et accompagne les abonnés dans leurs recherches documentaires
- Accompagne les abonnés dans l'utilisation des plateformes numériques;

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

EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires
- Une (1) année d'expérience en bibliothèque à titre d'employé ou de bénévole, un atout
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Connaissance des logiciels de bureau et de bibliothèque un atout
- Disponibilité pour travailler la fin de semaine

APTITUDES

- Faire preuve de rigueur
- Être organisé
- Être autonome
- Avoir le sens de l'initiative
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle
- Posséder une bonne capacité à travailler en équipe

L'horaire de travail est d'environ 23 heures par semaine et le salaire horaire à l'embauche est de 19.51 \$.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **15 juillet 2022**, par courriel ou à par la poste :

Ville de Saint-Constant

Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 0W6
Courriel : rh@ville.saint-constant.qc.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.*