



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 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 2019-06 – PRÉPOSÉ AUX PRÊTS (Réserviste)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du 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

1. Enregistre les prêts et les retours des livres et voit aux réservations;
2. Perçoit les amendes, les frais de réservation, abonnement et autres frais en regard des items perdus ou abîmés;
3. Classe et replace les livres et les revues;
4. Répare les livres et les revues, couvre les nouveaux livres, etc.;
5. Compile certaines données et assure les réservations;
6. Répond au comptoir et au téléphone et transmet les informations pertinentes;
7. Effectue toutes autres tâches connexes.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effets sur l'évaluation.

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 le jour, le soir et 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

La rémunération horaire est de **19,18 \$** et les horaires sont variables selon les besoins.

Veuillez faire parvenir votre candidature par courriel 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.*