



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 27 800 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 :

### PRÉPOSÉ AU PRÊT À LA BIBLIOTHÈQUE (RÉSERVISTE)

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la bibliothécaire en chef, 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.

#### 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
- Disponibilité pour travailler le jour, le soir et la fin de semaine pour des remplacements ponctuels

#### APTITUDES

- Avoir le sens de l'initiative
- Tact, courtoisie et facilité à travailler en équipe
- Aptitude pour le service à la clientèle

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard **le 21 janvier 2018** à l'adresse ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
**Service des ressources humaines**  
**147, rue Saint-Pierre**  
**Saint-Constant (Québec) J5A 2G9**  
**Télécopieur : (450) 638-5919**  
**Courriel : [rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)**  
**Site internet : [www.saint-constant.ca](http://www.saint-constant.ca)**

Seuls les candidats retenus seront contactés.