

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Commis aux prêts - division bibliothèque

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps partiel

DISPONIBILITÉS

Jour, soir, fin de semaine

NB D'HEURES PAR SEMAINE

12

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

22,90 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Sous la responsabilité du chef de section – Services au public, le commis aux prêts accueille

les usagers et fournit des renseignements généraux sur les activités et les divers services

offerts par la municipalité. Il procède à l'abonnement des usagers, facilite l'accès aux

documents de la bibliothèque, assure le prêt, le retour, la vérification et le classement des

documents et perçoit les différents frais selon les procédures établies. Il informe les usagers

des règlements de la bibliothèque et de leur respect. Il participe à l'élaboration et à la réalisation

des activités présentées à la bibliothèque.

TÂCHES

Exemples de tâches accomplies

1. Tâches opérationnelles

1.1. Effectuer les tâches relatives à l'accueil, à l'abonnement et à l'information des usagers;

1.2. Effectuer les prêts et retours des documents, la perception d'amendes et autres frais

ainsi que la réservation des documents selon les procédures établies;

1.3. Orienter et faciliter l'accès aux documents et aux services de la bibliothèque aux usagers;

1.4. Effectuer la préparation matérielle;

1.5. Vérifier l'état des documents et rediriger, au besoin aux personnes responsables;

1.6. Effectuer le tri, le classement des documents, la lecture de rayons et s'assurer de

l'ordre de la collection;

1.7. Aider à la recherche en utilisant le catalogue du système intégré de gestion de base

de données;

1.8. Voir au respect des règlements et s'assurer de l'ordre général auprès des usagers à

l'intérieur de la bibliothèque;

1.9. Recevoir les commentaires des usagers, recueillir et traiter les plaintes et les acheminer à son supérieur lorsque requis;

1.10. Répondre au téléphone, informer ou transmettre les appels aux personnes concernées;

1.11. Dépanner les utilisateurs d'Internet et de la suite Microsoft Office;

1.12. Participer à l'élaboration et à la réalisation de certaines activités d'animation présentées à la bibliothèque, telles que l'heure du conte et le club de lecture d'été;

1.13. Participer à l'inventaire des documents de la bibliothèque;

1.14. Suggérer des améliorations afin de mieux répondre aux besoins des usagers de la

bibliothèque;

1.15. Prendre les inscriptions aux activités culturelles et vendre les billets de spectacle

selon les procédures établies.

2. Autres

2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail;

2.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis;

2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Exigences

1. Formation

Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent.

2. Expérience

Posséder une expérience minimale d'une (1) année dans un emploi relié au service à la clientèle ;

Expérience dans le domaine de l'emploi (atout).

3. Connaissance

Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction ;

Aisance dans un environnement informatisé et l'utilisation de l'Internet ;

Connaissance du milieu littéraire (atout) ;

Connaissance des logiciels Microsoft Office (atout).

4. Autres

Connaissance de l'anglais (atout).

5. Compétences et qualités personnelles

Résolution de problèmes ;

Orientation vers la clientèle ;

Communications interpersonnelles ;

Savoir travailler en équipe ;

Autonomie ;

Motivation au travail ;

Savoir s'adapter ;

Rigueur.

AUTRE

Horaire de travail et salaire

Environ 10 à 15 heures par semaine, selon les besoins du service et sans horaire fixe principalement de jour, de soir et de fin de semaine.

Salaire : Le taux horaire est de 22,90 \$.

Équité en emploi

l'employeur souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.