

POSTE DE PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE (occasionnel) 9 heures / semaine en remplacement d'un congé maladie indéterminé

La municipalité de Sainte-Julienne est actuellement à la recherche d'un (e) candidat (e) pour combler le poste de préposé à la bibliothèque occasionnel. Il s'agit d'un poste syndiqué occasionnel en remplacement d'un congé maladie pour une période indéterminée. La bibliothèque est membre du Réseau BIBLIO des Laurentides et dessert une population de 11 603 habitants.

Responsabilités :

Sous la supervision du responsable de la bibliothèque, le préposé à la bibliothèque) exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Accueille, informe et oriente les usagers sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque ;
- Effectue les opérations reliées au prêt des documents, selon les procédures établies, en utilisant les différentes options du système informatique :
 - Prêt, retour, réservations et renouvellement de prêt de documents ;
 - Inscription des nouveaux abonnés et renouvellement des abonnements ;
 - Perception des frais et des amendes ;
 - Prêt entre bibliothèques.
- Fournit une aide ponctuelle à l'utilisation des outils de recherche informatisés et des ressources numériques ;
- Classe les documents sur les rayons et vérifie les sections au besoin ;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

Secondaire V ou l'équivalent.

Être à l'aise avec les outils informatiques, la navigation sur Internet et les ressources numériques.

Être disponible selon un horaire variable ; de jour, de soir et de fin de semaine.

Posséder un bon sens de l'organisation et la capacité à communiquer avec le public.

Posséder de l'expérience au comptoir de prêt d'une bibliothèque est un atout.

La connaissance de la classification Dewey, du système de gestion de bibliothèque Symphony et de VDX est un atout.

Qualités recherchées :

Doit faire preuve de beaucoup d'entregent avec le public, d'autonomie et de leadership et être capable de travailler en équipe.

Doit avoir un bon sens de l'organisation et de très bonnes habiletés pour l'analyse et la résolution de problèmes.

Horaire de travail :

9h par semaine selon un horaire variable de jour, de soir et de fin de semaine selon les besoins.

Salaire :

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant le 18 novembre 2022 à l'adresse suivante :

Poste de préposé à la bibliothèque (9hres/semaine)

a/s Nathalie Girard, directrice générale

2450 rue Victoria

Sainte-Julienne

JOK 2T0

belinda.maurice@sainte-julienne.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.