

Joignez notre courant d'énergie !

Commis aux prêts - bibliothèques (sur appel et remplacements) Service loisirs, culture et vie communautaire Concours SRH-2017-19

La Ville de Shawinigan est à la recherche de candidat(e)s pour effectuer des remplacements dans les différentes bibliothèques sur le territoire (vacances, surcroûts de travail, congés de maternité, de maladie, etc.). La durée des remplacements peut varier de quelques jours ou semaines, à plusieurs mois, selon les besoins.

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la responsable des bibliothèques, vous accueillerez les usagers, les renseignerez sur les différents services des bibliothèques et veillerez à la circulation des documents. Vous participerez également à certaines tâches de bureau rattachées au comptoir de prêts, puis, à d'autres reliées au classement et à la préparation matérielle des documents. Vous devrez notamment :

- Procéder aux abonnements de même qu'enregistrer les prêts et les retours;
- Traiter les réservations, les suggestions et les prêts interbibliothèques;
- Percevoir les frais aux dossiers ainsi que préparer et expédier les avis de retard;
- Veiller à la mise à jour des dossiers d'usagers et effectuer les recherches dans le système pour renseigner le public;
- Aider les usagers à accéder aux documents et aux services en ligne des bibliothèques;
- Effectuer le classement des documents et faire la lecture de rayons;
- Compiler les statistiques de prêts et de fréquentation;
- Veiller à la préparation matérielle et à la réparation des documents;
- Préparer différents types de documents, effectuer des photocopies et accomplir des tâches liées à la préparation des activités;
- Contrôler l'inventaire et veiller à l'ordre du comptoir de prêts;
- Veiller à l'application des règlements et politiques des bibliothèques;
- Veiller à l'ouverture et à la fermeture des bibliothèques;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder de un (1) à deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Bien maîtriser les logiciels de la suite Office, avoir de bonnes connaissances en informatique et une bonne capacité d'apprentissage des logiciels;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Posséder une grande facilité de communication et être en mesure d'interagir avec des publics variés;
- Être autonome et rigoureux;
- Être en mesure de travailler sur l'ensemble du territoire de la Ville de Shawinigan (différents secteurs);
- Être disponible pour travailler selon des horaires qui permettent d'offrir un service à la population (de jour, de soir et la fin de semaine).

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le mardi 21 mars 2017**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2017-19, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Télécopieur : 819 536-5405 / Courriel : ressourcesshumaines@shawinigan.ca

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.