



COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE (poste temporaire)

Profil recherché :

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive qui a la capacité de s'émerveiller, d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

Description du poste :

Sous la responsabilité du Coordonnateur des Loisirs et de la vie communautaire, le titulaire du poste de commis à la bibliothèque aura à accomplir différentes tâches inhérentes à la direction du service dont elle fait partie :

- Assure l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque selon l'horaire établi (jour, soir et fin de semaine) ;
- Accueille les usagers, les informe sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque ;
- Effectue les opérations reliées au prêt des documents, selon les procédures établies ;
- Assure le suivi des réservations de documents ;
- Rassemble les documents et les classe sur les rayons ;
- Effectue la lecture de rayons et la mise en valeur ;
- Vérifie l'équipement, assure le bon fonctionnement et en rapportent les défauts ;
- Fournit une aide ponctuelle aux usagers quant à l'utilisation des outils informatisés ;
- Compile certaines statistiques et données ;
- Collabore avec l'équipe de bénévoles et leur apporte un soutien.
- Couvre et prépare les livres.

Qualifications et exigences :

- Avoir un bon sens de l'organisation et de bonnes habiletés d'analyse ;
- Faire preuve d'entregent, d'autonomie et d'une capacité de travailler en équipe ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques ;
- Être disponible selon un horaire variable (jour, soir et fin de semaine) ;
- Avoir la capacité à communiquer avec le public et avoir le souci du service aux usagers ;
- Diplôme d'études secondaires. Posséder de l'expérience est un atout ;
- Connaissance de la classification Dewey et du système de gestion de bibliothèque Symphony est un atout.

Endroit :

Bibliothèque municipale de Shannon.

Heures de travail :

Possibilité de quart de travail, sur semaine ou fin de semaine, jour et soir, selon les besoins du service.

Conditions de travail :

Conformément aux conditions en vigueur.

Note : Il est entendu que la description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 9 août 2019** au 50, rue Saint-Patrick, Shannon (Québec) G3S 0A1, ou par courriel à rh@shannon.ca. Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.