



## COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

### 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 l'autorité de la coordonnatrice des loisirs et de la vie communautaire, le commis à la bibliothèque effectue notamment les tâches suivantes :

- Assurer l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque selon l'horaire établi ;
- Accueillir les usagers et les informer sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque ;
- Effectuer les opérations reliées aux prêts, aux retours et aux réservations des documents, selon les procédures établies ;
- Assurer le suivi des réservations de documents et des prêts entre bibliothèques ;
- Rassembler les documents et les classer sur les rayons ;
- Effectuer la lecture de rayons et la mise en valeur ;
- Vérifier l'équipement, en assurer le bon fonctionnement et rapporter les défauts ;
- Aider les usagers dans la compréhension et l'utilisation des ressources informatiques mises à leur disposition ;
- Couvrir et réparer les volumes ;
- Compiler certaines statistiques et données ;
- Collecter les paiements de frais de retard et balancer la petite caisse ;
- Autres tâches connexes.

### Qualifications et compétences recherchées

- Diplôme d'études secondaires ;
- Posséder de l'expérience dans une bibliothèque est un atout ;
- Être disponible selon un horaire variable (jour, soir et fin de semaine) ;
- Bonne aisance en informatique ;
- Connaissance du système Symphony et la méthode de classification Dewey ;
- Connaissance du monde littéraire québécois et étranger.

### Aptitudes

- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence ;
- Capacité et aisance à travailler en équipe et avec le public ;
- Avoir le souci du service aux usagers ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de planification ;
- Avoir l'esprit critique et d'analyse pour résoudre des problèmes ;
- Connaissance du français parlé et écrit et l'anglais est un atout.

### Conditions d'emploi :

Emploi à temps partiel, de 10 à 15 heures par semaine, parfois plus selon les besoins du Service.

Horaire variable réparti de jour, de soir et de fin de semaine.

Entrée en fonction dès que possible.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 16 juillet 2021**, au 50, rue Saint-Patrick, Shannon (Québec) G3S 0A1, ou par courriel à [rh@shannon.ca](mailto: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.*