

AGENT À LA BIBLIOTHÈQUE

Un poste - Temps partiel régulier



OFFRE D'EMPLOI

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où tu peux parfaire tes connaissances et mettre ton expertise au service des concitoyens dans une Ville en plein essor ?

La Ville de Shannon, située à seulement 20 minutes de la Ville de Québec, tout près de la rivière Jacques-Cartier offre des conditions d'emploi des plus enviables ainsi de nombreux avantages sociaux. Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité de la Directrice des loisirs et de la vie communautaire, l'agent 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

- Expérience dans une bibliothèque publique ;
- Bonne aisance en informatique ;
- Connaissance des systèmes Symphony, VDX en plus de 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 un bon sens de l'organisation et de planification ;
- Avoir l'esprit critique et d'analyse ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit, anglais un atout.

LIEU : Bibliothèque de Shannon

HORAIRE : Variable réparti de jour, soir et fin de semaine, selon les besoins du Service.

SALAIRE : Selon la politique salariale en vigueur avec des conditions très avantageuses.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 10 mars 2023**, à l'adresse rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par Facebook ne seront pas retenues.

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.