



## OFFRE D'EMPLOI

(POSTE SYNDIQUÉ)

**Titre :** **AGENT(E) DE BIBLIOTHÈQUE**  
**Service :** **Service de la culture**  
**Groupe :** Fonctionnaires  
**Statut :** Temps partiel, 16 heures/semaine  
**Entrée en fonction :** Mi-décembre 2014 (à confirmer)  
**N<sup>o</sup> concours :** ACVSAD-2014-372  
**Date limite :** 31 octobre 2014

### RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

La personne titulaire effectue diverses tâches reliées au prêt et à la circulation des documents; à informer la clientèle sur les différents services offerts par la bibliothèque; ainsi que des activités de gestion documentaire propres aux services de la bibliothèque.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

1. Assurer l'accueil des usagers, les informer et les diriger en fonction de leur besoin;
2. Faciliter aux usagers l'accès aux documents de la bibliothèque et aux prêts interbibliothèques;
3. Mettre en circulation et recevoir les livres et autres documents de la bibliothèque;
4. Effectuer les enregistrements d'entrées et de sorties;
5. Ranger les livres et les autres documents de la bibliothèque en fonction des protocoles établis;
6. Effectuer les diverses tâches reliées aux abonnements offerts par la bibliothèque;
7. Effectuer du travail général de bureau tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de documents et de lettres, etc.;
8. Participer à l'élaboration et à l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe;
9. Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien au sein de son secteur;
10. Effectuer la préparation matérielle des documents; estampiller les documents et coller les ex-libris, les pochettes, les étiquettes et les bandes magnétiques;
11. Procéder à la plastification; apposer le sceau de la bibliothèque et inscrire les cotes;
12. Faire des réparations mineures;
13. Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

**NOTE :** Il est entendu que la présente 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.

### QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études secondaires
- Expérience pertinente d'un (1) an et plus
- Être orienté vers le client
- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Aptitude à évoluer dans un environnement informatisé
- Savoir s'organiser
- Faire preuve d'autonomie
- Capacité de travailler en équipe

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

Selon la convention des fonctionnaires en vigueur. L'échelle salariale se situe entre \$14,13 et \$21,18.

Faire parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours, par courriel, par télécopieur, ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures  
 Services des ressources humaines  
 200, route de Fossambault  
 Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
 Courriel : rh@ville.st-augustin.qc.ca  
 Télécopieur : 418 870-1320

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.