

**PRÉPOSÉ(E) – DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE
(POSTE RÉGULIER À SEMAINE RÉDUITE)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13^e ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) (1) candidat(e) professionnel(le) afin de combler le poste de préposé(e) à la Direction de la bibliothèque.

Relevant du chef de division Services technique de la Bibliothèque, le titulaire effectue diverses tâches reliées à la préparation matérielle, à la reliure, et aux réparations afin d'accroître la circulation potentielle des documents. La personne exécute son travail selon des procédures définies et des normes ou politiques administratives établies.

PRINCIPALES TÂCHES

- Prépare les envois de documents chez le relieur;
- Effectue le suivi des envois et contrôle la qualité des travaux de relieur externe en conformité aux exigences. Assure le suivi auprès des fournisseurs afin de transmettre les consignes;
- Vérifie la conformité des factures avec le matériel livré. Saisit les dépenses aux postes budgétaires concernés. Avise le supérieur immédiat des écarts selon les directives de ce dernier;
- Effectue la préparation matérielle des documents : plastification, production d'étiquettes et de cotes, pose d'étiquettes et de bandes antivols, boudinage, etc.;
- Détermine le type de réparations requis en fonction du format de documents. Effectue et applique les techniques spécialisées et les matériaux adéquats : Collage, renforcement, pages de garde, entoilage, effaçage, nettoyage, couture, resurfaçage, etc.;
- Effectue différentes opérations: réservations, changement de statut, dépôt temporaire, etc. Utilise le logiciel de système intégré dans l'exécution de ses tâches, notamment le logiciel PortFolio de Mondoln;
- Effectue du travail général de bureau;
- Effectue le classement des documents sur les rayons et différents présentoirs;
- Compile les statistiques nécessaires à son service;
- Tient l'inventaire du matériel nécessaire à ses activités.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V);
- Posséder une expérience pertinente de six mois et connaissance pratique des matériaux utilisés en réparations ou reliure;
- Le candidat devra répondre aux exigences d'habileté et de dextérité que requièrent ces tâches par un test;
- Sens de l'organisation;
- Habiletés manuelles : coordination, dextérité, minutie;
- Sens des priorités;
- Autonomie;
- Sens de l'observation développé;
- Tact, courtoisie, facilité de travailler en équipe;
- Excel et Word de base.

Le salaire horaire se situe entre 20,47 \$ et 26,07 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 25 heures par semaine. Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2015-31** dans l'objet du courriel au plus tard le 28 avril 2015 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf