



**La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour combler le poste suivant :**

**COORDONNATEUR(TRICE) DU PRÊT – DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE  
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 86 000 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 de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler le poste coordonnateur(trice) du prêt à la Direction de la bibliothèque.

Sous la responsabilité du Chef de division service au public, le coordonnateur du prêt voit au bon fonctionnement de l'équipe du prêt. Il s'assure du respect des procédures, forme les employés et distribue les tâches. Il fait des recommandations à son supérieur concernant les opérations et le service à la clientèle. Il effectue également des fonctions d'accueil et de service à la clientèle. Il réalise divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

**PRINCIPALES TÂCHES :**

- Coordonne le travail des préposés aux prêts et des commis en bibliothèque. Affecte les préposés à différentes tâches;
- Tient à jour les grilles horaires des remplacements des préposés. Applique la procédure de rappel des employés par ancienneté pour combler les périodes et surcroûts demandés par son supérieur;
- Assure la formation des nouveaux préposés aux prêts et commis en bibliothèque; assure la formation continue. En collaboration avec son supérieur, prépare la documentation requise à cet effet;
- S'assure de la bonne mise en application par les préposés aux prêts des politiques, procédures et normes relatives aux activités du service; fait des recommandations d'amélioration, tient à jour la documentation relative aux différentes procédures selon les mises à jour demandées par son supérieur;
- Assure le service de prêt entre bibliothèques en utilisant le logiciel dédié à cet effet;
- Fait les suivis avec la clientèle concernant le service de suggestion d'achat;
- Conçoit les rapports statistiques du service, mensuellement et annuellement, en recueillant les données de plusieurs logiciels pour les compiler en différents tableaux avec le chiffrier électronique;
- Effectue les opérations informatisées diverses requises pour les transactions aux dossiers des usagers et la circulation des documents;
- Communique avec les usagers de la bibliothèque pour toute situation problématique lui étant référée par les préposés aux prêts ou les commis;
- Collabore à l'estimation de l'espace disponible en rayons pour le rangement des collections, organise le travail de déplacement des collections par les préposés;
- Communique à son supérieur ses observations quant au rendement des employés;
- Tient à jour l'inventaire des fournitures requises pour sa division.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation, en bureautique, en administration ou toute discipline pertinente;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction, plus spécifiquement en coordination d'une équipe de travail;
- Expérience pertinente de service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, courrier);
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine;
- Aptitude pour le travail d'équipe, leadership, autonomie, jugement, polyvalence, sens de l'organisation, orientation approche client très développée;

- Expérience avec le logiciel Porfolio, un atout.

Le salaire horaire se situe entre 26,13 \$ et 33,33 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine.

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-2016-14** dans l'objet du courriel au plus tard le 22 mars 2016 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](mailto: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](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)