

Préposé aux prêts – Bibliothèque à temps partiel

Principales fonctions

Sous la responsabilité du chef de division – bibliothèque, le préposé aux prêts doit :

- Accueillir et informer les usagers sur le fonctionnement et les services offerts ;
- Inscrire les nouveaux abonnés et les initier à l'utilisation des ressources documentaires ;
- Informer et aider les usagers à formuler leurs besoins afin de les diriger adéquatement dans leur lecture et de les assister dans leur recherche (aide au lecteur) ;
- Assurer les formalités du prêt, contrôler le retour des documents et vérifier leur état ;
- Percevoir l'argent des pénalités, facturer les documents perdus ou abîmés et effectuer l'opération ;
- Ranger les documents selon les règles de classification établies ;
- Faire la préparation matérielle des livres et périodiques ;
- Et/ou Bibliothèque mobile : assurer le prêt pour les usagers qui ne peuvent se déplacer ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Exigences

- DES ;
- Un minimum d'une année d'expérience ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Connaissances littéraires ;
- Patience, calme, organisé et entregent.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail **16 heures/semaine minimum** – flexibles (7 jours)
- Être disponible le jour, le soir et les fins de semaine

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 1^{er} avril à 12 h.

Ville de Rosemère
Att. : service des Ressources humaines
100, rue Charbonneau
Rosemère, Qc
J7A 3W1

irivest@ville.rosemere.qc.ca

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt; nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.

Ce poste est également ouvert aux hommes et aux femmes.
Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.