La ville de Sainte-Catherine dessert une population 17 000 habitants, et porte bien son nom de ville au bord de l'eau puisque son territoire s'étend le long de la Voie maritime du Saint-Laurent. De par sa situation géographique, la ville de Sainte-Catherine offre un milieu de vie où se conjuguent nature et proximité des services, idéal pour les familles. Au fil des ans, la ville de Sainte-Catherine a su démontrer une considération importante envers ses citoyens, tant au niveau des services offerts qu'au niveau des infrastructures. La Ville est à la recherche de candidats motivés et compétents pour combler le poste suivant:

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE
POSTE SURNUMÉRAIRE À HORAIRE VARIABLE ET SUR APPEL

Sous la supervision de la chef de section-bibliothèque, le commis à la bibliothèque assure le suivi de la politique établie en matière de circulation des volumes, oriente et renseigne les lecteurs et exécute diverses tâches reliées au domaine de la bibliothèque. En plus de la bibliothèque, la personne pourra être appelée à effectuer des remplacements au comptoir d'accueil du Centre municipal, le tout établi selon les besoins du Service.

PRINCIPALES TACHES

- Accueillir les usagers, les informer sur le fonctionnement, les activités et les orienter;
- Effectuer les opérations reliées au prêt automatisé des documents, selon les procédures établies: prêt et retour des volumes, inscription des nouveaux abonnés, renouvellement des abonnements, réservation de documents, perception des amendes, prêt entre bibliothèques, demande spéciale, informer l'abonné de l'état de son dossier, etc.;
- Assister le lecteur dans son choix de documents, effectuer les recherches lors des demandes de référence des clients, expliquer le fonctionnement du catalogue en ligne et des ressources numériques, fournit une aide ponctuelle pour dépanner ou expliquer les fonctions de base de certains outils de recherche sur Internet;
- Classer les documents sur les rayons et vérifier les sections au besoin;
- Voir à ce que les locaux soient en ordre, faire respecter les règlements en vigueur et s'assurer de l'ouverture et de la fermeture des locaux;
- S'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent;
- Posséder de l'expérience au comptoir de prêt d'une bibliothèque;
- Connaître la classification Dewey, ainsi que les logiciels suivants: Symphony, Word, Excel (la connaissance du logiciel Ludik sera considérée comme un atout);
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité à communiquer avec le public;
- Être disponible pour le travail de soir, de fin de semaine, et sur appel.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 16 mai 2016.

Par la poste: Ville de Sainte-Catherine
Division des ressources humaines
5465, boul. Marie-Victorin
Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1
Par courriel: rh@ville.sainte-catherine.qc.ca
Par télécopieur: 450 632-6526