



## OFFRE D'EMPLOI

*Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.*

**PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE**  
**POSTE PERMANENT, TEMPS PARTIEL**  
*Service des loisirs*  
**CAN-16-REG-3130-46**

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité du chef de division, bibliothèque, le titulaire de l'emploi effectue diverses tâches dédiées au service des usagers, notamment en matière d'abonnements, de prêts, de réservations et de retours de documents, de remises en rayons, ainsi que diverses tâches dédiées à la préparation matérielle des documents.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

1. Enregistre les prêts et les retours de documents au dossier de l'abonné;
2. Perçoit les montants dus pour les amendes et autres frais et balance la caisse;
3. Procède à l'inscription des nouveaux abonnés et effectue les renouvellements, recueille et valide les informations requises et effectue la saisie dans le logiciel;
4. Accueille les usagers et les informe sur les collections, services et activités offerts à la bibliothèque;
5. Aide les usagers à localiser les documents sur les rayons;
6. Enregistre les réservations et avise par téléphone les usagers concernés de la disponibilité des documents;
7. Procède aux inscriptions aux activités de la bibliothèque;
8. Range les documents sur les rayons et présentoirs selon le système de classement en vigueur;
9. Procède à la lecture des rayons afin de respecter le système de classement en vigueur;
10. Effectue les opérations requises pour la préparation matérielle de nouveaux documents;
11. Effectue les réparations mineures sur les documents endommagés;
12. Reçoit les documents et complète la préparation matérielle;
13. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction ou requise par son supérieur immédiat.

**EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.);
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissance d'un logiciel courant de gestion documentaire, un atout;
- Compétences recherchées : Connaissance du domaine d'expertise, service-client, autonomie, gestion du temps et des priorités, relations interpersonnelles.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le **11 septembre 2016** :

Par la poste :

Ville de Candiac — Service des ressources humaines  
100, boulevard Montcalm Nord  
Candiac (Québec) J5R 3L8

Ou par courriel : [rh@ville.candiac.qc.ca](mailto:rh@ville.candiac.qc.ca)

*Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*