

## OFFRE D'EMPLOI

# Préposé(e) aux prêts – Bibliothèque auxiliaire Sur appel

### Horaire de travail

- Sur appel pour des remplacements occasionnels
- Être disponible le jour, le soir et les fins de semaine
- L'horaire peut inclure le travail le samedi pour la saison estivale

## NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

## NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

## ÉCHELLE SALARIALE

Salaire horaire : 27.9\$ à 32.84\$

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

**Sous la responsabilité de la chef de division – bibliothèque, la (le) préposé(e) 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 ;
- Voir à l'ordre des locaux et à l'application des règlements du service public et lecture de rayons ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

## QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

- DES ;
- Un minimum d'une année d'expérience ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Connaissances littéraires ;
- Faire preuve de rigueur, d'écoute, de capacité à contribuer au travail d'équipe, d'adaptabilité, de créativité, de dynamisme, d'initiative, d'habileté à gérer le temps et les priorités et d'orienter le travail vers le client

**AVANT le 16 mai 2025** au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :

[rh@ville.rosemere.qc.ca](mailto:rh@ville.rosemere.qc.ca)