



Postuler

43 jours restants



Recommander

À venir

Préposé ou Préposée à la bibliothèque (Alcide-Fleury et Charles-Édouard-Mailhot)

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot

Victoriaville



**Bibliothèques
de Victoriaville**
Au-delà du savoir

Faciliter l'accès aux ressources documentaires aux usagers, une façon de partager votre passion pour la lecture!

**Secteur d'emploi**

Service du loisir, de la culture et du développement des communautés

Type de poste

Temporaire

Rémunération

Selon la convention collective en vigueur en vigueur: taux horaire min: 28.81 \$ - max: 36.02 \$

Employeur

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot
2, rue de l'Ermitage, C.P. 370, Victoriaville

Québec, Canada

G6P 6T2

819-758-8441

[Site web officiel](#)

Du 19 juin 2025 au 31 juillet 2025, 16h30

Tâches et responsabilités

- ▶ Accueillir, orienter les usagers et assurer le suivi de leurs demandes ;
- ▶ Effectuer l'ensemble des opérations liées à la circulation des collections, c'est-à-dire :
 - ▶ Effectuer l'inscription des usagers, expliquer les règlements et tenir à jour les dossiers (réabonnement) ;
 - ▶ Contrôler le prêt et le retour selon la politique en vigueur ;
 - ▶ Vérifier l'état des documents remis ;
 - ▶ Répondre aux demandes de renouvellement, de réservation et de suggestion ;
 - ▶ Effectuer les recherches au catalogue pour des documents précis ;
 - ▶ Assurer la perception des amendes et autres frais ;
 - ▶ Tenir la caisse et effectuer les dépôts ;
 - ▶ Veiller au contrôle des retards et à réaliser la relance.
- ▶ Effectuer les tâches nécessaires au maintien de la qualité et de l'ordre dans la collection : tri, classement, vérification de l'état des documents, lecture de rayon, inventaire, décalage et autres tâches reliées ;
- ▶ Informer les usagers sur les services offerts à la bibliothèque, faire la promotion des activités prévues au calendrier, collaborer aux projets d'animation et assurer un soutien au service d'impression ;
- ▶ Effectuer le travail relatif à l'acquisition, au service du prêt entre bibliothèques et à l'élagage des documents : la plastification, la réparation, la préparation physique des documents, l'inscription des périodiques reçues, la vérification de facture, la prise du poids des documents et autres tâches reliées ;
- ▶ Compiler et tenir compte des données de fréquentation des abonnés, du nombre de demandes répondues et autres données demandées ;
- ▶ Initier la clientèle et assurer un soutien envers celle-ci pour l'utilisation du catalogue afin de favoriser leur autonomie ;
- ▶ Traiter les plaintes relatives à son secteur d'activité et en informer son supérieur ;
- ▶ Accomplir tout travail connexe selon les instructions de son supérieur immédiat.

Horaire et conditions

Horaire variable, maximum 32 H 30 par semaine

Qualifications requises

- ▶ Diplôme d'études secondaires ;
- ▶ Expérience minimale d'un (1) an ;
- ▶ Connaissances et expérience en informatique ;
- ▶ Excellente communication verbale et écrite;
- ▶ Permis de conduire valide.

** Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*

Aptitudes linguistiques

	Parlé	Écrit
Français	✓	✓
Anglais		
Espagnol		

✓= Excellente maîtrise
✓= Connaissance fonctionnelle

Qualités recherchées

- ▶ Minutie
- ▶ Rigueur
- ▶ Disponibilité

Soumettre votre candidature

Avant le jeudi 31 juillet 2025, 16h30.

Prénom et nom

Adresse courriel

Numéro de téléphone

Fichiers joints

Curriculum vitae, lettre de présentation et/ou diplômes.

Privilégier les documents PDF et les images.

La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics vise à favoriser une représentation équitable des groupes qui sont fréquemment victimes de discrimination en emploi. [\[Afficher le texte complet...\]](#)

- ☐ Je fais partie des peuples autochtones du Canada
- ☐ Je fais partie d'une des minorités visibles
- ☐ Je fais partie d'une minorité ethnique

La Loi assurant l'exercice des droits des personnes en situation de handicap en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (L.R.Q., c. E-20.1, a. 1) définit une « personne handicapée » comme suit : [\[Afficher le texte complet...\]](#)

- ☐ Compte tenu de ce qui précède, je suis une personne en situation de handicap

Commentaires



Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA

[Confidentialité](#) - [Conditions](#)

[Je préfère soumettre ma candidature par la poste](#)