



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE

TEMPORAIRE, SUR APPEL

Service de la vie citoyenne

CAN-26-SURN-3130-35

Tu es disponible pour travailler les fins de semaine et les soirs de semaine? Tu souhaites intégrer une équipe dynamique qui mise sur le professionnalisme et l'atteinte de hauts standards en matière de service client? Nous t'offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous attendons ta candidature!

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du bibliothécaire - Service aux usagers et collections, 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.

TES RESPONSABILITÉS

- Procède à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque;
- S'assure du bon fonctionnement des équipements pour le public (ordinateur, photocopieur) et effectue les requêtes, le cas échéant;
- Enregistre les prêts, les retours de documents, les renouvellements et les réservations au dossier de l'abonné;
- Perçoit les montants dus pour divers frais et balance la caisse;
- Procède à l'inscription des nouveaux abonnés et effectue les renouvellements; recueille et valide les informations requises et effectue la saisie dans le logiciel;
- Procède aux inscriptions des usagers aux activités de la bibliothèque;
- Range les documents sur les rayons et présentoirs selon le système de classement en vigueur;
- Procède à la lecture des rayons afin de respecter le système de classement en vigueur;
- Effectue les opérations requises pour la préparation matérielle de nouveaux documents;
- Effectue les réparations mineures sur les documents endommagés;

- Compile des données numériques à des fins statistiques;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

TON PROFIL

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES), ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder six (6) mois d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit);
- Connaissances informatiques intermédiaires : Microsoft 365;
- Connaissance d'un logiciel courant de gestion documentaire, un atout;
- Compétences recherchées : orientation vers l'expertise, la qualité et la clientèle, agilité, communication et collaboration.

NOUS T'OFFRONS

- Un salaire horaire à l'entrée en fonction de 28.29\$ et des conditions de travail déterminées par la convention collective en vigueur;
- Un horaire de travail variable selon les besoins du service (jour, soir et fin de semaine).

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler au plus tard le **9 août 2026** à <https://atlas.workland.com/work/rimg>

NB. La Ville de Candiac souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes en situation de handicap à poser leur candidature.

Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : rh@candiac.ca