Ville de Mercier

Commis aux prêts

Remplacement congé maternité

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	Horaire variable	**Direction :**	Loisirs, culture et vie communautaire
Supérieur immédiat :	Directeur	**Période d'affichage :**	Du 16 au 23 septembre 2019

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du Directeur - Loisirs, culture et vie communautaire, ainsi qu'en conformité avec les directives transmises par le responsable de bibliothèque et d'animation, le titulaire s'acquitte d'une variété de tâches relatives au service général aux usagers, au classement des documents et aux opérations routinières relatives au fonctionnement quotidien du service de prêts au public. Il anime des groupes de clientèles variées (préscolaire, scolaire, adultes et ainés).

DESCRIPTION DES TÂCHES

Parmi ses tâches, le commis aux prêts est appelé à :

- Assurer l'accueil des usagers et expliquer le fonctionnement de l'ensemble des services offerts par la bibliothèque;
- Ranger les livres et les autres documents de la bibliothèque en fonction des protocoles établis;
- Effectuer les diverses tâches reliées aux abonnements offerts par la bibliothèque;
- Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien au préposé de bibliothèque;
- Procéder aux opérations nécessaires au fonctionnement des services au public, dont le prêt, le renouvellement de prêt, la réception des retours, la réservation de documents ou de services, les suggestions d'acquisitions, la perception des sommes dues, etc.;
- Contribuer à la planification et réaliser différentes activités d'animation ainsi que des activités de promotion de la collection ;
- Prendre les mesures nécessaires, selon les politiques et règlements en vigueur, lors de retard prolongé, de non-retour, de perte ou dommage causé à un document, aviser l'abonné concerné;
- Apporter l'assistance et conseiller les usagers dans l'utilisation des ordinateurs accessibles au public, dont l'Internet, la bureautique, les postes de consultation, etc.;
- Aviser, par téléphone, les usagers ayant placé une réservation ou un non-retour et assurer le suivi;
- Opérer la caisse et inscrire les sommes perçues sur le formulaire;
- Concilier la caisse quotidiennement et rédiger les bordereaux de dépôt des sommes perçues;
- Préparer les cartes loisirs aux citoyens;
- Procéder à la lecture des rayons et inscrire le suivi sur le formulaire;
- S'assurer que les livres sont en ordre et procéder au décalage des tablettes;
- Vérifier l'état des documents en retour de prêt, les replacer aux rayons et classeurs, maintenir en ordre les rayons et classeurs, replacer les étiquettes de signalisation, s'il y a lieu;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la Direction.

AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Ville de Mercier

Commis aux prêts

Remplacement congé maternité

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études secondaires;
- Un intérêt marqué pour la littérature;
- Expérience en bibliothèque (atout);
- Expérience en animation de groupe;
- Connaissance pratique de l'environnement Microsoft Office;
- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Être autonome;
- Capacité de bien communiquer avec le personnel et le citoyen;
- Avoir l'esprit d'équipe;
- Capacité de travailler sur tous les quarts de travail (jour, soir et fin de semaine).

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Vous pourriez être appelé à travailler durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. À titre indicatif, les heures d'ouverture sont les suivantes :

- Lundi, mardi et jeudi : 12 h à 19 h 30
- Mercredi et vendredi : 10 h à 17 h
- Samedi et dimanche : 11 h à 15 h

Veuillez noter que les commis travaillent 15 minutes avant et 15 minutes après chaque plage horaire d'ouverture. Les conditions de travail sont régies par la convention du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'adresse emploi@ville.mercier.qc.ca, **avant le 23 septembre 2019, 16 h 30** en précisant dans l'objet : **Candidature – Commis aux prêts – banque de candidatures**.

La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues pour passer le test de connaissances générales et/ou l'entrevue seront contactées.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.