

EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué col blanc régulier

HORAIRE

26,5 heures

RÉMUNÉRATION

Taux horaire : 28,30\$

LES PLUS

- Faire partie d'une équipe de travail accueillante, dynamique et à dimension humaine
- Salaire compétitif
- Service de télémédecine
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Remboursement de frais d'activités physiques
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés et familles
- Programme de référencement
- Perfectionnement offert
- Club social

DURÉE DE L’AFFICHAGE

Interne :

du 28 février au 10 mars 2025

Externe date limite :

23 mars 2025

POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE—SUCCURSALES

(admissible au programme de référencement)

La personne titulaire du poste sera appelée à travailler dans toutes les bibliothèques de Val-d'Or, principalement dans les succursales de Val-Senneville et Sullivan.

TA CONTRIBUTION

- Accueillir les usagers, recevoir les appels téléphoniques, recevoir les plaintes, répondre aux demandes de renseignements;
- Tenir à jour les dossiers de chacun des abonnés;
- Effectuer toutes les opérations relatives aux prêts de documents à l'aide du système informatisé de gestion de bibliothèque KOHA (prêts, retours, vérifications de jeux, réservations, suivi des frais de retard, suivi des documents retournés en mauvais état, etc.);
- Orienter et prêter assistance aux usagers (aide aux lecteurs et recherche);
- Assurer un soutien à l'aide-bibliothécaire concernant le suivi des collections et la préparation matérielle des documents;
- Donner accès aux équipements accessibles au public et prêter assistance pour leur utilisation;
- Fournir les informations pertinentes sur le fonctionnement de la bibliothèque aux usagers et à la direction;
- Prêter une assistance et participer aux programmes de la bibliothèque (Hibouquine, Une naissance un livre, événements, concours, etc.);
- Assurer un suivi administratif (ex: appels téléphoniques, facturation des retards et des biens endommagés) et statistique (ex: consultations sur place, achalandage, etc.);
- Effectuer le rangement des documents puis en assurer l'ordre, le nettoyage ainsi que l'organisation des rayonnages;
- Maintenir l'ordre dans la bibliothèque et les différentes salles de travail;
- Participer à l'organisation des décorations selon les besoins et occasions (ex. pendant Noël, etc.);
- Balancer une petite caisse;
- Créer, mettre en page, imprimer des outils de travail administratif et de promotion;
- Préparer les demandes de matériel du comptoir de prêt de la bibliothèque et faire le suivi auprès de l'agente administrative du service culturel;
- Procéder aux tâches d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque.

NOTRE CANDIDATE IDÉALE OU CANDIDAT IDÉAL

- Détient un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée équivalente;
- A une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine;
- Est apte à travailler dans un environnement où la plupart des opérations sont informatisées. (la connaissance du logiciel «KOHA» est un atout);
- Est apte à travailler debout la majorité du temps;
- Possède les aptitudes propres à un travail constant auprès du public;
- A une bonne connaissance du français parlé et possède quelques notions d'anglais;
- Est disponible pour travailler le soir et les fins de semaines.

TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 310iE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

Tu as un intérêt pour ce poste?

Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des ressources humaines se fera un plaisir de te donner des précisions.

À noter que la Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.