

EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or,
Organisation publique à dimension humaine

TYPE DE POSTE

Poste temps partiel temporaire

HORAIRE

Variable. 10 heures par semaine

RÉMUNÉRATION

Taux horaire : 26,57 \$

LES PLUS

- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés et familles (PAEF)
- Club social
- Stationnement gratuit

POUR POSTULER

Sur le site carrière ou suivre ce lien:



COMMISSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE

(admissible au programme de référencement)

TA CONTRIBUTION

- Accueillir les usagers, recevoir les appels téléphoniques, recevoir les plaintes, répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence ou diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné;
- Effectuer toutes les opérations relatives aux prêts de documents et leurs suivis à l'aide du système informatisé;
- Orienter et prêter assistance aux usagers (aide aux lecteurs et recherche);
- Donner accès aux ordinateurs, photocopieur, imprimante et salle de travail et prêter une assistance de base pour leur utilisation;
- Donner accès aux équipements du laboratoire de création numérique;
- Prêter une assistance et participer aux programmes de la bibliothèque (Hibouquine, Une naissance un livre, événements, concours, etc.);
- Effectuer le rangement de documents dans les rayonnages;
- 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;
- Balancer une petite caisse;
- Vendre des billets de spectacles ou des cartes-cadeaux en fonction des demandes des clients, sur la plateforme ticketaccés.net;
- Répondre aux demandes de renseignements sur les spectacles avec les outils mis à leur disposition (programmation, liste de prix, dates de ventes, etc.);
- Diriger les clients vers les bonnes ressources pour répondre à leurs besoins spécifiques;
- Accomplir toute autre tâche de soutien demandée par le service de la diffusion;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

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;
- Est apte à travailler dans un environnement où la plupart des opérations sont informatisées et possède une bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet;
- 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;
- Possède des aptitudes au travail d'équipe;
- Est en mesure d'effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Possède une bonne culture personnelle et a un intérêt pour les livres ;
- A une bonne connaissance du français parlé et possède quelques notions d'anglais;
- Est disponible pour travailler le soir et les fins de semaines;
- Est apte à travailler dans toutes les bibliothèques de Val-d'Or, incluant les succursales de Val-Senneville et Sullivan.

TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 273E

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.