

La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats et candidates qui désirent œuvrer dans un milieu dynamique, où la créativité et le dépassement de soi sont de mise dans le but de favoriser le bien-être de ses citoyens. En plus de vous offrir un cadre stimulant et enrichissant, vous ferez partie d'une organisation publique à dimension humaine.

La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats et candidates pour combler le poste temporaire suivant :

Commis bibliothèque

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Comptoir de prêt de la bibliothèque

- Accueillir les usagers et tenir à jour les dossiers de chacun des abonnés;
- Effectuer toutes les opérations relatives aux prêts de documents et leurs suivis 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);
- 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;
- 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.);
- 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.);
- Assurer un soutien à la préparation matérielle des documents et aux services techniques;
- Répondre au téléphone et assurer les suivis;
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils de la bibliothèque (photocopieur, ordinateur, alimentation en papier, 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.);
- Prêter assistance aux locataires des salles du Complexe Marcel-Monette (ouverture et fermeture des portes, 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;
- Participer à des réunions et assister à des formations pour le maintien des connaissances;
- Participer à la formation de nouveaux employés;
- Procéder aux tâches d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque;
- Connaître et agir en conformité avec la politique en santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention;
- Communiquer à son supérieur immédiat toute situation pouvant nuire au bon fonctionnement de la bibliothèque;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

Billetterie (comptoir de Val-d'Or)

- Accueillir les clients, 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 et communiquer les messages aux personnes jugées aptes à répondre;

- Procéder à la vente de billets de spectacles en utilisant le système informatisé de la billetterie (vente des billets des passeports 8 et 4, ventes pour tous, ventes pour les locations de salles, etc.);
- Vente de cartes-cadeaux (ajouter le montant, vérifier le solde et expliquer le fonctionnement de l'achat de billets par Internet);
- Expliquer le fonctionnement des passeports et faire l'annulation des billets sur ceux-ci;
- Expliquer le dépliant des spectacles aux clients (dates de mise en vente, rabais) et les conseiller sur les spectacles lorsque demandé;
- Apporter un soutien aux hôtesses lors des spectacles à la Salle Félix-Leclerc (par ex. donner des informations, assister les gens en fauteuil roulant, sortir des billets de faveur);
- Prêter assistance aux locataires des salles (ouverture et fermeture des portes, etc.);
- Connaître et agir en conformité avec la politique en santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention;
- Assurer certains suivis, dont le courrier laissé au comptoir de prêt pour la billetterie (billets laissés de côté pour les clients, horaires des hôtesses, contrats de location de la Salle Félix-Leclerc, etc.) et s'assurer de laisser la caisse de la billetterie pour les spectacles à la Salle Félix-Leclerc;
- Accomplir toute autre tâche demandée par le service de la diffusion.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée équivalente;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- Être apte à travailler dans un environnement où la plupart des opérations sont informatisées et posséder une bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet;
- La connaissance du logiciel «KOHA» est un atout;
- Être apte à travailler debout la majorité du temps.
- Posséder les aptitudes propres à un travail constant auprès du public;
- Posséder des aptitudes au travail d'équipe;
- Être en mesure d'effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Posséder une bonne culture personnelle, un intérêt pour les livres;
- Avoir une bonne connaissance du français parlé et posséder quelques notions d'anglais;
- Être disponible pour travailler le soir et les fins de semaine;
- Être apte à travailler dans toutes les bibliothèques de Val-d'Or, incluant les succursales de Val-Senneville et Sullivan.

CONDITIONS

Le taux horaire est de 26,44 \$. Être disponible les soirs, jours et fins de semaines.

MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'attestation d'études** à l'attention du service des ressources humaines avant **le 21 août 2022**.

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

Service des ressources humaines
VILLE DE VAL-D'OR
855, 2^e Avenue
Val-d'Or (Québec) J9P 1W8
Courriel : ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca

La Ville de Val-d'Or souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques et des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à lui adresser leur candidature

