



PRÉPOSÉ.E À LA BIBLIOTHÈQUE

Concours n° 2024-05-17-05 | Date limite pour postuler: 17 mai 2024

OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un ou d'une (1) préposé.e à la bibliothèque, un poste permanent à temps complet. Sous la supervision chef de division - Bibliothèque, le titulaire du poste doit préparer, recevoir, mettre en circulation les documents de bibliothèque, trier et ranger les livres sur les rayons. La personne doit être en mesure de fournir des renseignements généraux aux usagers et d'apporter son soutien au service en effectuant diverses tâches de bureau telles que du classement et de l'entrée de données.

Ton équipe: Service du loisir et milieu de vie

Type d'emploi: Fonctionnaire municipal

Statut: Poste permanent à temps complet

Nombre de poste disponible: 1

TON QUOTIDIEN

- Accueillir la clientèle et lui fournir des renseignements de routine concernant les services de la bibliothèque tels que la recherche dans le catalogue en ligne, la localisation des documents et collections, le fonctionnement des équipements disponibles, les horaires, les ressources numériques, etc., et au besoin, la diriger vers la bonne personne;
- Assurer la bonne circulation de divers documents et matériel mis à la disposition de la clientèle en effectuant des prêts, des réservations, la gestion des retours, selon les procédures et politiques établies, et mettre à jour les registres nécessaires;
- Effectuer le rangement des livres, documents, CD, DVD, etc., sur les rayons, selon les normes établies;
- Vérifier l'état physique des documents et du matériel prêtés, s'il y a lieu aviser la personne appropriée afin de procéder à des réparations mineures;
- Effectuer l'entrée et la préparation des nouveaux documents et matériel acquis par la bibliothèque (saisie de données, numérotation, code zébré, etc.);

À QUOI T'ATTENDRE



Taux horaire:
20,41 \$ à 26,34 \$



Nombre d'heures par semaine:
34 heures

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);

- Maîtriser la suite Microsoft Office 365.

CE POSTE DEMANDE

- D'être habile à communiquer de l'information verbalement et par écrit;
- De détenir des aptitudes numériques;
- De posséder tact et diplomatie.

TES AVANTAGES



Assurances collectives



Régime de retraite à prestations déterminées



Banque de congés mobiles, vacances et autres



Remboursement des frais de formation



Programme d'aide aux employés et leur famille

POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au **vendredi 17 mai 2024** pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une copie de ton diplôme.



En personne:

Ville de Sorel-Tracy
Service des ressources humaines
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1



Par courriel:

rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.