

OFFRE D'EMPLOI

Préposé à l'accueil – Bibliothèque Temps partiel (14h)

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

DESCRIPTION D'EMPLOI

Tu cherches un emploi à temps partiel qui te permettra de vivre de ta passion pour les livres ? L'odeur des livres t'envoûte ? L'idée de passer tes journées dans une bibliothèque t'apaise ? La Ville de Beauharnois est présentement à la recherche d'un candidat pour se joindre à l'équipe de la bibliothèque. Nous recherchons une personne prête à jouer un rôle essentiel dans la création d'un environnement accueillant et convivial pour les usagers de cet endroit chaleureux et calme.

Ce que nous offrons :

- Salaire entre 25,23 \$ à 31,76 \$;
- Poste syndiqué, col blanc;
- Horaire de 14 heures par semaine (mardi 14h à 19h30, jeudi 13h30 à 19h30 et samedi 9h à 13h);
- En fonction des besoins, le nombre d'heures hebdomadaire peut être augmenté ;
- Congés fériés et congés de maladie;
- Assurance collective et fonds de pension;
- Et plus encore !

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le préposé à l'accueil a pour principale fonction d'assurer le soutien relié à l'accueil des visiteurs, à l'orientation, à l'aide à la recherche et à la gestion des diverses tâches administratives liées à la bibliothèque. Plus précisément, le titulaire du poste devra :

- Effectuer les prêts, retours, renouvellements et réservations à l'aide du système intégré de gestion de la bibliothèque;
- Inscrire les personnes désirant s'abonner, préparer le matériel et la documentation et procéder aux formalités de prêt et de rappel des documents;
- Assurer le service à la clientèle;
- Classer les documents sur les rayons;
- Procéder aux réparations mineures de la documentation;
- Percevoir à l'occasion, certaines sommes d'argent, suite à des amendes pour retour de livres en retard et livres perdus;
- Compiler des données numériques en vue de la tenue de statistiques;
- Assurer le respect des règlements de la bibliothèque;
- Assurer la réception des commandes;
- Assurer le suivi des courriels de la bibliothèque;
- Offrir un soutien aux bénévoles, lorsque requis.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

Formation et expérience requise :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent;
- Détenir un minimum d'un (1) an d'expérience dans une fonction similaire;
- Maîtriser les outils de référence et de recherche;
- Maîtriser la suite Office;

Connaissances requises :

- Bonnes compétences en communication et en service à la clientèle.
- Avoir à cœur le bien-être des usagers de la bibliothèque ;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Sens de l'organisation et souci du détail.

DATE D’AFFICHAGE

Du 23 au 6 février 2024 inclusivement.

PROCÉDURE POUR L’ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une photocopie des diplômes requis au plus tard le **6 février 2024**, par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

La Ville de Beauharnois souscrit au principe d’équité en emploi et offre des opportunités d’emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Dans ce document, le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d’alléger le texte.
