

PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE

Sous la supervision du (de la) bibliothécaire, le préposé(e) doit préparer, recevoir, mettre en circulation les documents de bibliothèque, trier et ranger les livres sur les rayons. La personne titulaire du poste doit être en mesure de fournir des renseignements généraux aux usagers des bibliothèques et apporter son soutien au service en effectuant diverses tâches de bureau telles que du classement et l'entrée de données.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Planification, analyse et organisation

- Accueillir la clientèle, leur fournir des renseignements de routine en ce qui concerne les services de la bibliothèque telle 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 si besoin est, les diriger vers la bonne personne ;
- Assurer la bonne circulation des 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 ;
- Saisir au clavier certaines données comptables, selon les règles et procédures afin de tenir à jour et de produire des données statistiques sur son travail ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique, transmettre les appels téléphoniques et les messages aux personnes appropriées, s'il y a lieu ;
- Effectuer la saisie des cartes d'accès Sorel-Tracy et l'inscription des usagers ;
- Recevoir et contrôler certains paiements (ex. : carte d'accès Sorel-Tracy, frais de retard, etc.) ;
- Surveiller les entrées ainsi que les sorties de la bibliothèque et faire respecter les règlements du Service;
- Effectuer le rangement des livres, documents, CD, DVD, etc. sur les rayons selon les normes établies ;
- Commander du matériel selon les spécifications apparaissant sur les réquisitions et en conformité avec les règles et procédures d'achat en vigueur ;
- 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 matériels acquis par la bibliothèque. (saisie de données, numérotation, code zébré, etc.) ;
- Localiser et préparer certains documents sélectionnés par le bibliothécaire et communiquer, s'il y a lieu avec d'autres bibliothèques afin d'effectuer des réservations ;
- Apporter un support à la clientèle sur l'utilisation d'Internet et de l'équipement mis à leur disposition ;

- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins.
 - **Ressources numériques**
- Apporter un support à la clientèle lors de l'accès aux différentes ressources numériques (prêt numérique, identifiant adobe, RbDigital, Naxos, Eureka, Repère, Toutapprendre à l'aide de procédures établies ;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par les gestionnaires de son service.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Connaissances techniques

- Détenir un diplôme d'études secondaire (DES) ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365;
- Utiliser un clavier d'ordinateur sans doigté.

Compétences personnelles

- Habileté à communiquer de l'information verbalement et par écrit ;
- Aptitude numérique ;
- Tact et diplomatie ;
- Capacité à travailler selon des procédures établies ;
- Fiabilité ;
- Capacité à faire preuve de discrétion.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et le formulaire de demande d'emploi disponible à www.ville.sorel-tracy.qc.ca **avant 16h30 le mardi 29 novembre 2022**, et ce, **en ligne** ou par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2022-11-29-07

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

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**
Pour de plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au rh@ville.sorel-tracy.qc.ca.

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.

ville.sorel-tracy.qc.ca