



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 22 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE

SURNUMÉRAIRE, SUR APPEL

Service des loisirs

CAN-21-SURN-3130-58

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du, Bibliothécaire - Service aux usagers et collections, le titulaire de l'emploi effectue diverses tâches dédiées au service des usagers, notamment en matière d'abonnements, de prêts, de réservations et de retours de documents, de remises en rayons, ainsi que diverses tâches dédiées à la préparation matérielle des documents.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Procède à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque;
2. S'assure du bon fonctionnement des équipements pour le public (ordinateur, photocopieur) et effectue les requêtes, le cas échéant;
3. Enregistre les prêts, les retours de documents, les renouvellements et les réservations au dossier de l'abonné;
4. Perçoit les montants dus pour les amendes et autres frais et balance la caisse;
5. Procède à l'inscription des nouveaux abonnés et effectue les renouvellements; recueille et valide les informations requises et effectue la saisie dans le logiciel;
6. Procède aux inscriptions des usagers aux activités de la bibliothèque;
7. Range les documents sur les rayons et présentoirs selon le système de classement en vigueur;
8. Procède à la lecture des rayons afin de respecter le système de classement en vigueur;
9. Effectue les opérations requises pour la préparation matérielle de nouveaux documents;
10. Effectue les réparations mineures sur les documents endommagés;
11. Compile des données numériques à des fins statistiques;
12. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES), ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder six (6) mois d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissance d'un logiciel courant de gestion documentaire, un atout;
- Compétences recherchées; connaissance du domaine d'expertise, intelligence émotionnelle, santé et sécurité au travail, sens de la méthode et de la rigueur, service-client.

Le salaire horaire à l'entrée en poste est de 25,70\$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **25 octobre 2021**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <https://candiac.ca/la-ville/information/carriere/postulez>.

La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.

Il est à noter que seuls les candidats retenus seront contactés.