

# SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) préposé(e) aux prêts à la bibliothèque. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

## PRÉPOSÉ AUX PRÊTS À LA BIBLIOTHÈQUE

**Personne salariée qui effectue les prêts de documents, conseille les usagers et s'assure du service à la clientèle. Elle réalise différentes tâches administratives reliées à la bibliothèque. Elle participe au bon fonctionnement du service.**



### STATUT D'ENGAGEMENT

Régulier à temps partiel

### LIEU DE TRAVAIL

Bibliothèque municipale Gaston-Miron – 83 rue Saint-Vincent

### HORAIRE DE TRAVAIL

Vendredi de 13h à 18h

Samedi de 9h à 17h

Dimanche de 10h à 16h

### DISPONIBILITÉS

Vendredi, samedi et dimanche ;

Possibilité de remplacement occasionnel durant les jours de semaines.

### CLASSE SALARIALE

C (29,12\$ à 32,36\$/heure)



Banques de maladies



Régime de retraite



Activités de reconnaissance

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Service à la clientèle

- Accueille, inscrit, guide et conseille les usagers sur les divers services de la bibliothèque ;
- Reçoit les communications téléphoniques du service et les transmet ou prend les messages ainsi qu'effectue les réservations et en assure le suivi ;
- Perçoit l'argent des inscriptions, des abonnements, des amendes ainsi que des cartes et des livres perdus ;
- Effectue la vérification d'adresse et procède à l'émission de la carte agathoise et d'agglomération ;
- Assure l'aide à la recherche auprès des usagers au besoin ;

### Tâches techniques

- Aide le technicien en documentation ;
- Exécute les opérations requises à la préparation matérielle, à l'entretien et la réparation de documents ;
- Effectue les opérations nécessaires à l'enregistrement des prêts, des retours et des réservations des documents imprimés, numériques ou autres ;
- Contrôle le retour des documents et prend le cas échéant les procédés administratifs requis lors d'un retard (appels, lettres, courriels) ;
- Classe les documents selon des systèmes établis et tient à jour les nouveautés ;
- Reçoit et compile les suggestions des usagers et effectue les recherches nécessaires ;
- Compile différentes statistiques ;
- Gère l'accès aux postes Internet libre-service ;

### Secrétariat

- Effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes ;
- Utilise divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application, voit à leur bon fonctionnement et rapporte les déficiences à son supérieur ;
- Peut être appelé à contribuer à certaines tâches administratives telles que : accomplir du travail général de bureau tel que : rédaction de correspondances, compilation, vérification et correction de données, classement et archive de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc. ;

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

### Divers

- Assure la surveillance des lieux ;
- S'occupe du bon état des ouvrages et de son lieu de travail ;
- Surveille le niveau de l'inventaire des articles de bureau et effectue des recommandations au technicien ;
- Participe, à l'occasion, à l'organisation d'activités spéciales ;
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail ;

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

## QUALIFICATIONS

- D.E.S.
- 2 ans d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais
- Maîtrise des outils de bureautique tel que la suite MS Office



## HABILETÉS

- Intérêt et connaissance de la littérature
- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Habiletés à communiquer avec le public
- Bon sens de l'organisation
- Attitude et comportement professionnels (autonomie, dynamisme, entregent, polyvalence, sens de l'initiative et de l'organisation)
- Sens élevé des responsabilités
- Capacité de travailler en équipe
- Connaissance de la classification Dewey, Symphony, VOX, Sports Plus (atout)

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 14 mars 2025, avant 16h00 par courriel au : [emploi@vsadm.ca](mailto:emploi@vsadm.ca)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le [vsadm.ca](http://vsadm.ca)

*Veillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.*