



## Ville de Saint-Lambert

### AVIS D’AFFICHAGE Concours numéro 2018-23

<b>TITRE DE L’EMPLOI :</b>	<b>Préposé(e) aux prêts</b>	<b>DIRECTION :</b>	Direction de la bibliothèque, des arts et de la culture
<b>CATÉGORIE :</b>	Col blanc	<b>STATUT</b>	Remplaçant à temps partiel
<b>TRAITEMENT :</b>	Classe 5	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	490, avenue Mercille Saint-Lambert (Québec) J4P 2M7
<b>HORAIRE :</b>	Horaire variable, sur appel (jour, soir, fin de semaine)	<b>DURÉE DE L’AFFICHAGE :</b>	3 au 16 juillet 2018

#### MANDAT :

Le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à l’accueil des clients, à l’entrée et à la sortie des documents de toutes catégories et aux transactions inhérentes au prêt.

#### FONCTIONS :

- Recevoir les clients et leur fournir des informations relatives aux règlements en vigueur, à l’utilisation du catalogue informatisé, au classement des différents documents, aux activités de la bibliothèque et les diriger vers les personnes concernées eu égard à leurs besoins;
- Effectuer l’inscription des nouveaux abonnés, le renouvellement des anciens, valider leur carte, noter les changements d’adresse, entrer les données à l’ordinateur et classer les dossiers de ces derniers;
- Enregistrer les prêts et les retours;
- Enregistrer les réservations de documents, les inscriptions pour les différentes activités de la bibliothèque ainsi que les inscriptions au laboratoire informatique;
- Percevoir les amendes pour les documents en retard;
- Effectuer le classement des documents sur les rayons et sur les différents présentoirs; voir à la mise à l’ordre des documents; ranger les tables, isoaloirs et dessus des rayons;
- Effectuer à tour de rôle la caisse selon un horaire préétabli;
- Téléphoner sur demande aux personnes ayant des volumes réservés ainsi qu’aux personnes inscrites aux activités; répondre au téléphone et fournir des renseignements d’ordre général;
- Travailler à la préparation matérielle des documents à l’occasion et selon un horaire préétabli;
- Effectuer les remplacements du personnel manquant assigné au comptoir;
- Participer sur demande au processus d’élégage de la collection;
- Effectuer la lecture de rayon;
- Utiliser divers appareils de bureau; calculatrice, photocopieur, appareils informatiques, etc.;

*Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.*

#### EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d’études secondaires;
- Posséder une expérience pertinente de six (6) à douze (12) mois;
- Connaissance pratique du doigté pour clavier d’ordinateur;
- Bonne connaissance du français et connaissance pratique de l’anglais.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2018-23**, au plus tard le 16 juillet 2018, avant 17h, à l’adresse suivante :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications**

55, avenue Argyle  
Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3  
Courriel : [dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)  
Télécopieur : 450 672-3732

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.*