

EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or
Organisation publique à dimension humaine

TYPE DE POSTE

Syndiqué, régulier, temps partiel

HORAIRE

27,5 heures par semaine

RÉMUNÉRATION

Taux horaire : 28,30 \$

LES PLUS

- Assurances collectives
- Club social
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Salaire compétitif
- Service de télémedecine
- Perfectionnement offert
- Programme d'aide aux employés et familles
- Programme de reconnaissance
- Programme de référencement
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Remboursement de frais d'activités physiques

POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



Date limite : 29 août 2025

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

(admissible au programme de référencement)

TA CONTRIBUTION

Comptoir de prêt de la bibliothèque

- Accueillir les usagers, recevoir les appels téléphoniques, recevoir les plaintes, répondre aux demandes de renseignements relevant de sa compétence, ou diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné et communiquer les messages aux personnes jugées aptes à répondre;
- Effectuer toutes les opérations relatives aux prêts de documents et leurs suivis à l'aide du système informatisé de gestion de bibliothèque KOHA (prêts, retours, vérifications de jeux, réservations, suivi des frais de retard, suivi des documents retournés en mauvais état, etc.);
- Orienter et prêter assistance aux usagers (aide aux lecteurs et recherche);
- Donner accès aux ordinateurs, photocopieur, imprimante, salle de travail et prêter une assistance de base pour leur utilisation;
- Effectuer le rangement de documents dans les rayonnages;
- Assurer un suivi administratif (ex: appels téléphoniques, facturation des retards et des biens endommagés) et statistique (ex: consultations sur place, achalandage, etc.);
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils de la bibliothèque (photocopieur, ordinateur, alimentation en papier, etc.);
- Effectuer le rangement des documents puis en assurer l'ordre, le nettoyage ainsi que l'organisation des rayonnages;
- Prêter assistance aux locataires des salles du Complexe Marcel-Monette (ouverture et fermeture des portes, etc.);
- Préparer les demandes de matériel du comptoir de prêt de la bibliothèque et faire le suivi auprès de l'agente administrative du service culturel;
- Procéder aux tâches d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque;

Billetterie

- Vendre des billets de spectacles ou des cartes-cadeaux, en fonction des demandes des clients, sur la plateforme ticketaces.net;
- Répondre aux demandes de renseignement sur les spectacles avec les outils mis à leur disposition (programmation, liste de prix, dates de ventes, etc.);
- Diriger les clients vers les bonnes ressources pour répondre à leurs besoins spécifiques.

LA CANDIDATE OU LE CANDIDAT QUE NOUS RECHERCHONS

- Détient un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée équivalente;
- A une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine;
- Est apte à travailler dans un environnement où la plupart des opérations sont informatisées et posséder une bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet
- La connaissance du logiciel «KOHA» est un atout;
- Est apte à travailler debout la majorité du temps;
- Possède les aptitudes propres à un travail constant auprès du public;
- A une bonne connaissance du français parlé et possède quelques notions d'anglais;
- Est disponible pour travailler le soir et les fins de semaines;
- Est apte à travailler dans toutes les bibliothèques de Val-d'Or, incluant les succursales de Val-Senneville et de Sullivan.

Affichage 366E

TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de Val-d'Or s'engage à protéger la confidentialité de tes renseignements personnels, conformément à la Loi 25. En soumettant ta candidature, tu consens expressément à ce que les informations fournies soient utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et conservées pour une durée maximale de 12 mois.

La Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.