

## EMPLOYEUR

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

## TYPE DE POSTE

Poste temps partiel temporaire

## HORAIRE

Variable. 10 heures par semaine

## RÉMUNÉRATION

Taux horaire : 26,57 \$

## LES PLUS

- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés (PAEF)
- Club social
- Stationnement gratuit

## POUR POSTULER

Sur le site carrière ou suivre ce lien:



## COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

(admissible au programme de référencement)

### TA CONTRIBUTION

- Accueillir les usagers et tenir à jour les dossiers de chacun des abonnés;
- Effectuer toutes les opérations relatives aux prêts de documents;
- Orienter et prêter assistance aux usagers (aide aux lecteurs et recherche);
- Donner accès aux ordinateurs, photocopieur, imprimante et salle de travail et prêter une assistance de base pour leur utilisation ainsi qu'aux équipements du laboratoire de création numérique;
- Fournir les informations pertinentes sur le fonctionnement de la bibliothèque aux usagers et à la direction;
- Prêter une assistance et participer aux programmes de la bibliothèque (Hibouquine, Une naissance un livre, événements, concours, etc.);
- Effectuer le rangement des 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.);
- Assurer un soutien à la préparation matérielle des documents et aux services techniques;
- T'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 et maintenir l'ordre dans la bibliothèque et les différentes salles de travail;
- Balancer une petite caisse;
- Créer, mettre en page, imprimer des outils de travail administratif et de promotion (par ex. concours, 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;
- Vendre des billets de spectacles ou des cartes-cadeaux sur la plateforme ticketacces.net;
- Répondre aux demandes de renseignement sur les spectacles avec les outils mis à ta disposition.

### NOTRE CANDIDATE IDÉALE OU CANDIDAT IDÉAL

- Détient un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée équivalente;
- A une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans;
- Est apte à travailler dans un environnement où la plupart des opérations sont informatisées et possède une bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet;
- La connaissance du logiciel «KOHA» est un atout;
- Possède une bonne culture personnelle, est affable et en mesure de s'exprimer dans un bon français;
- Possède quelques notions d'anglais;
- Est en mesure d'effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Possède des aptitudes propres à un travail constant auprès du public (gestion de demandes multiples, cas difficiles, adaptation constante);
- Est apte à travailler debout la majorité du temps et sur différents étages;
- Est disponible les soirs et les fins de semaine et est en mesure de faire des remplacements;
- Est en mesure de se déplacer d'une succursale à l'autre.

## TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 239E

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.

### Tu as un intérêt pour ce poste?

### Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des ressources humaines se fera un plaisir de te donner des précisions.

À noter que 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.