

AVIS D’AFFICHAGE

La Médiathèque maskoutaine, responsable des deux bibliothèques publiques de Saint-Hyacinthe, évolue. Ses besoins en personnel aussi. Joignez-vous à une équipe dynamique axée sur le service direct aux usagers. Bienvenue aux étudiants post-secondaire!

TITRE : COMMIS REMPLAÇANT

LIEUX DE TRAVAIL :

Bibliothèque T.-A.-St-Germain

2720, rue Dessaulles

Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 2V7

Bibliothèque Sainte-Rosalie

13 955, avenue Morissette

Saint-Hyacinthe (Québec) J2R 1M9

HORAIRE : Sur appel (jour, soir, fin de semaine)

SALAIRE : À partir de 16,68\$/h

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 26 avril au 7 mai 2021

RESPONSABILITÉS

Le commis exécute diverses tâches reliées à l’accueil des usagers, au prêt, au retour et au classement des documents de toutes catégories.

PRINCIPALES TÂCHES

- Accueillir les usagers et leur fournir des informations relatives :
 - aux règlements en vigueur;
 - aux activités de la bibliothèque;
 - au classement des différents documents.
- Initier les usagers à l’utilisation du catalogue informatisé et des bornes de prêt;
- Diriger les usagers selon leurs besoins;
- À l’aide du logiciel Sport-Plus, faire l’inscription des nouveaux abonnés, le renouvellement des abonnements, mettre à jour les dossiers d’abonnement;
- À l’aide du logiciel de bibliothèque Symphony, enregistrer les prêts, les retours, percevoir les amendes pour les documents en retard et les frais d’inscription;
- Effectuer les inscriptions pour les différentes activités de la bibliothèque;

AVIS D’AFFICHAGE

- Effectuer le classement des documents sur les rayons et sur les différents présentoirs;
- Effectuer la lecture de rayons;
- Répondre au téléphone et fournir des renseignements d’ordre général, téléphoner aux usagers au besoin;
- Participer, sur demande, au processus d’élagage de la collection;
- Réaliser toutes autres tâches demandées par son supérieur.

Cette description n’est pas limitative; elle contient les principales tâches à accomplir.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d’études secondaires (Secondaire V);
- Avoir une bonne connaissance du français à l’oral et à l’écrit;
- Être à l’aise avec un ordinateur;
- Posséder un minimum de 6 mois d’expérience pertinente en service à la clientèle nécessitant un contact direct avec le public;
- Être apte à travailler debout pendant des périodes prolongées;
- Sur appel – être disponible le soir et les fins de semaine;
- Possibilité de remplacement le jour en période estivale;
- Être disponible à compter du 31 mai 2021.

APTITUDES

- Posséder d’excellentes habiletés en communications interpersonnelles et être un bon joueur d’équipe;
- Faire preuve d’autonomie, de rigueur et de minutie;
- Avoir de l’entregent et de l’initiative;
- Avoir un intérêt pour la littérature et la culture générale;
- Être en mesure de travailler sous pression, de répondre adéquatement face aux situations imprévues et faire preuve d’une grande adaptabilité.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae à la Médiathèque maskoutaine, en mentionnant clairement le titre du poste, au plus tard le 7 mai 2021, par courriel ou à l’adresse suivante :

Courriel : info@mediatheque.qc.ca

2750, rue Dessaulles

Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 2V7

Télécopieur : (450) 773-3398

Seules les personnes dont la candidature sera retenue, seront contactées par téléphone pour une entrevue.