

**OFFRE D'EMPLOI (1 POSTE)**

(POSTE SYNDIQUÉ)

Titre : **AGENT(E) DE BIBLIOTHÈQUE**
Service : Service de la culture
Groupe : Fonctionnaires
Statut : Suppléant / sur appel
Date limite : 17 février 2012
N^o concours : ACVSAD-2012-228

RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

La personne titulaire effectue diverses tâches reliées au prêt et à la circulation des documents; à informer la clientèle sur les différents services offerts par la bibliothèque; ainsi que des activités de gestion documentaire propres aux services de la bibliothèque.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

1. Assurer l'accueil des usagers, les informer et les diriger en fonction de leur besoin.
2. Faciliter, aux usagers, l'accès aux documents de la bibliothèque et aux prêts inters bibliothèques.
3. Mettre en circulation et recevoir les livres et autres documents de la bibliothèque. Effectuer les enregistrements d'entrées et de sorties.
4. Ranger les livres et les autres documents de la bibliothèque en fonction des protocoles établis.
5. Effectuer les diverses tâches reliées aux abonnements offerts par la bibliothèque.
6. Effectuer du travail général de bureau tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de documents et de lettres, etc.
7. Participer à l'élaboration et à l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe.
8. Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien au sein de son secteur.
9. Effectue la préparation matérielle des documents; estampille les documents et colle les ex-libris, pochettes, étiquettes, bandes magnétiques; procède à la plastification; appose le sceau de la bibliothèque et inscrit les cotes; fait des réparations mineures
10. Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

NOTE : Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études secondaires
- Expérience pertinente moins d'un (1) an
- Être orienté vers le client
- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Aptitude à évoluer dans un environnement informatisé
- Savoir s'organiser
- Faire preuve d'autonomie
- Capacité de travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Selon la convention des fonctionnaires en vigueur. L'échelle salariale se situe entre 12.34 \$ et 19.29 \$ l'heure.

Être disponible à travailler le jour, le soir et la fin de semaine.

Faire parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours, par courriel, par télécopieur, ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
 Ressources humaines
 200, route de Fossambault
 Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
 Courriel : rh@ville.st-augustin.qc.ca
 Télécopieur : 418 872-5302

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.