

## AGENT DE BIBLIOTHÈQUE

LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

COLS BLANCS

Occasionnel, sur appel

**DATE LIMITE**  
31 JUILLET 2022

**N<sup>o</sup> CONCOURS**  
ACVSAD-2022-778

**ENTRÉE EN FONCTION**  
DÈS QUE POSSIBLE

### DESCRIPTION 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

- Assurer l'accueil des usagers, les informer et les diriger en fonction de leur besoin
- Faciliter l'accès aux documents de la bibliothèque et aux prêts interbibliothèques aux usagers
- Mettre en circulation et recevoir les livres et autres documents de la bibliothèque Effectuer les enregistrements d'entrées et de sorties
- Ranger les livres et les autres documents de la bibliothèque en fonction des protocoles établis
- Effectuer les diverses tâches reliées aux abonnements offerts par la bibliothèque
- Effectue du travail général de bureau, tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de documents et de lettres, etc.
- Participer à l'élaboration et à l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe
- Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien au sein de son secteur
- Effectuer 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 et fait des réparations mineures
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

**NOTES :** 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.

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

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

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

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire variable sur appel, sans minimum garanti, selon les besoins opérationnels
- Lieu de travail : Bibliothèque Alain-Grandbois
- Taux horaire de variant de 17,80\$ à 25,98 \$ échelle 2022, selon convention collective en vigueur
- Majoration du taux de traitement de 14% pour tenir compte des avantages sociaux ( + 2,49\$/h à + 3,98\$/h)
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Transport en commun à proximité
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, **au plus tard le 31 juillet 2022**, par courriel ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**  
**Concours : ACVSAD-2022-778**  
Service des ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
[rh@VSAD.ca](mailto:rh@VSAD.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.