

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre de l'emploi :	Surnuméraire à la bibliothèque
Catégorie :	Cols blancs
Statut de l'emploi :	Remplacement / temporaire
Affectation :	Services des loisirs et de la culture
Supérieur immédiat :	Coordonnatrice des loisirs
Date :	2022-09

Fermont, ville minière située au nord du Québec, est unique en son genre par son infrastructure et sa situation géographique. Elle dispose des installations sportives, récréatives et culturelles et des services sociaux et communautaires, commerciaux, éducatifs, de santé et de développement économique nécessaires pour réaliser sa vision première : offrir à ses citoyens une belle qualité de vie.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des loisirs et de la culture, le surnuméraire à la bibliothèque a pour principales fonctions d'accomplir un ensemble de tâches relatives à l'accueil, à l'assistance-conseil auprès de la clientèle, aux services téléphoniques et aux courriels, au prêt automatisé, à l'abonnement, à la circulation et au classement. Il participe également à la mise en valeur des collections, de l'animation, des programmes et des services de la bibliothèque. Enfin, il voit à l'entretien occasionnel des lieux et aux suivis auprès des personnes concernées. Le surnuméraire à la bibliothèque est embauché pour palier à des besoins variables, de jour, de soir, de fin de semaine, lors de congé scolaire, etc.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Accomplit toutes les opérations requises du service de prêt : abonnements, transactions de petite caisse, prêt et retour de volumes, classement des retours sur les rayonnages, gestion des réservations;
- Assiste et conseille la clientèle dans sa recherche et ses choix de documents;
- Procède à l'abonnement des usagers, aux prêts, retours, renouvellements, réservations et classement des documents;
- Fait appliquer les règlements de la bibliothèque et perçoit les divers frais d'utilisation;
- Fait la promotion des services et des activités auprès de la clientèle;
- Participe à l'organisation, à l'orientation et à l'animation de la bibliothèque;
- Planifie et organise les séances d'animation avec les groupes du CPE, de l'école ainsi que pour la population;
- Reçoit et traite les plaintes et commentaires de la clientèle et fait le suivi auprès des gestionnaires lorsque nécessaire;
- Participe à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque et des systèmes;

- Effectue un entretien léger des collections, des appareils et du mobilier de la bibliothèque;
- Contribue à un environnement de travail propre et sécuritaire selon les directives en place.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir.

EXIGENCES

Formation / scolarité :	Diplôme d'études secondaires ou son équivalence
Expérience :	Un atout
Autres exigences :	Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite; Connaissance du logiciel REGARD – atout; Connaissance des outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office; Bonne autonomie, professionnalisme, dynamisme et bon sens des responsabilités.

CONDITIONS

- Le taux horaire est de 39,11 \$.
- Une formation rémunérée de 35 heures est nécessaire pour toute personne n'ayant aucune expérience de travail en bibliothèque.
- Entrée en poste le 4 octobre 2022.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du poste offert, vous pouvez communiquer avec la coordonnatrice des loisirs, au numéro suivant : 418-287-5471 poste 331.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, **à partir du 22 jusqu'au 28 septembre 2022.** Les candidatures retenues seront convoquées le 29 septembre pour une entrevue le 30 septembre 2022.

En personne : Ville de Fermont – Hôtel de ville
à l'attention de Madame Sarah Bélanger
100, Place Daviault, C.P. 2010, Fermont (Québec) G0G 1J0,
ou

Par courriel à l'adresse suivante : recrutement@villedefermont.qc.ca.

Fait à Fermont, le 21 septembre 2022

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.