



# OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

## Préposé(e) aux prêts



Catégorie :  
**Col blanc**



Statut :  
**Régulier**



Traitement :  
**Classe 5, Entre 26,13 et 31,46 \$**



Direction :  
**Direction de la culture et des loisirs**



Lieu de travail :  
**490, rue Mercille, Saint-Lambert**



Affichage :  
**Du 27 septembre au 11 octobre 2024**



Horaire :

Semaine 1 (11h)	Semaine 2 (11h)
Dimanche 10h-17h (6h)	Dimanche 10h-17h (6h)
Samedi 12h-17h (5h)	Samedi 12h-17h (5h)



## Le mandat

Le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à l'accueil des clients, à l'emprunt et au retour des documents et aux transactions inhérentes au prêt et à l'abonnement aux services de la bibliothèque.



## Les principales tâches

- Reçoit les clients et leur fournit des informations relatives aux règlements en vigueur, à l'utilisation du catalogue informatisé, au classement des différents documents, aux activités de la bibliothèque et les dirige vers les personnes concernées selon leurs besoins;
- Effectue l'inscription des nouveaux abonnés, le renouvellement des anciens, valide leur carte, note les changements d'adresse, entre des données à l'ordinateur;
- Enregistre les prêts et les retours;
- Enregistre les réservations de documents, les inscriptions pour les différentes activités de la bibliothèque ainsi que les inscriptions au laboratoire informatique;
- Perçoit les différents frais reliés aux dossiers des abonnés;
- Effectue le classement des documents sur les rayons, voit à la mise en ordre des documents et range les tables, salles et dessus des rayons;
- Effectue à tour de rôle la caisse selon un horaire préétabli;
- Téléphone sur demande aux personnes ayant des volumes réservés ainsi qu'aux personnes inscrites aux activités. Répond au téléphone et fournit des renseignements d'ordre général;
- Travaille à la préparation matérielle des documents à l'occasion et selon un horaire préétabli;
- Effectue les remplacements du personnel manquant assigné au comptoir;
- Participe sur demande au processus d'élagage de la collection;
- Effectue la lecture de rayon;
- Utilise divers appareils de bureau : calculatrice, photocopieur, appareils informatiques, etc.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les principales tâches à réaliser. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.*



## Les exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Posséder une expérience pertinente de six (6) à douze (12) mois;
- Bonne culture générale;
- Bonne connaissance du français et connaissance pratique de l'anglais.



## Les qualités requises

- Autonomie, jugement et rigueur;
- Sens du service à la clientèle;
- Habilité et aptitude à communiquer.



## Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2024-57**, au plus tard le 11 octobre 2024 à :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs**

[dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*



## Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c'est la chance de faire partie d'une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C'est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c'est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial !



Équipe de proximité



Autonomie



Travail hybride



Assurances collectives



Programme d'aide  
aux employés



Régime de retraite