

**Préposé(e) aux prêts – Bibliothèque auxiliaire
Sur appel**

Principales fonctions

Sous la responsabilité de la chef de division – bibliothèque, la (le) préposé(e) aux prêts doit :

- Accueillir et informer les usagers sur le fonctionnement et les services offerts ;
- Inscrire les nouveaux abonnés et les initier à l'utilisation des ressources documentaires ;
- Informer et aider les usagers à formuler leurs besoins afin de les diriger adéquatement dans leur lecture et de les assister dans leur recherche (aide au lecteur) ;
- Assurer les formalités du prêt, contrôler le retour des documents et vérifier leur état ;
- Percevoir l'argent des pénalités, facturer les documents perdus ou abîmés et effectuer l'opération ;
- Ranger les documents selon les règles de classification établies ;
- Faire la préparation matérielle des livres et périodiques ;
- Voir à l'ordre des locaux et à l'application des règlements du service public et lecture de rayons ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Exigences

- DES ;
- Un minimum d'une année d'expérience ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Connaissances littéraires ;
- Faire preuve de rigueur, d'écoute, de capacité à contribuer au travail d'équipe, d'adaptabilité, de créativité, de dynamisme, d'initiative, d'habileté à gérer le temps et les priorités et d'orienter le travail vers le client

Conditions de travail

- Sur appel pour des remplacements occasionnels
- Être disponible le jour, le soir et les fins de semaine
- L'horaire peut inclure le travail le samedi pour la saison estivale
- Salaire (27.91\$ à 32.84\$)

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 15 janvier 2023.

Ville de Rosemère
Att. : service des Ressources humaines
100, rue Charbonneau
Rosemère, Qc
J7A 3W1
rh@ville.rosemere.qc.ca