



**MUNICIPALITÉ D'HÉBERTVILLE
PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE**

(Temps partiel)

Fonctions

Sous la responsabilité de la technicienne en loisirs, le/la préposé(e) à la bibliothèque effectue diverses tâches reliées à l'accueil de la clientèle.

Rôles et responsabilités

- Préparer et animer des activités (l'heure du conte, bricolage, formation Word, etc.);
- Participer à l'entrée et à la sortie des documents et autres transactions inhérentes aux prêts;
- Percevoir les amendes de retard et de divers frais;
- Valider les cartes d'inscriptions, inscrire les nouveaux abonnés et les tenir à jour;
- Effectuer les principales tâches du comptoir de prêts (réservations, prêts, retours, classement des livres, abonnements, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualités recherchées

- Être en mesure d'animer des activités;
- Savoir faire preuve d'initiative et de rigueur;
- Avoir de l'entregent et un bon jugement;
- Être à l'aise avec la manipulation d'argent;
- Posséder des aptitudes à travailler en équipe tout en étant autonome;
- Maîtriser les bases du service à la clientèle;
- Savoir communiquer efficacement et harmonieusement avec le public;
- Maîtriser la langue française.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Posséder un (1) an d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Posséder des connaissances dans les systèmes intégrés de gestion de bibliothèques (atout);
- Connaître la suite Microsoft Office;
- Avoir de l'expérience en animation (atout).

Conditions salariales

Ce poste est offert sur une base à temps partiel, à raison de 10 à 15 heures par semaine. L'horaire de travail est variable.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, **au plus tard le 16 septembre 2020.**

Type d'emploi : Temps partiel

Salaire : à discuter