

## Vous souhaitez joindre une équipe dynamique où vous pourrez faire la différence ?

La Ville de Saint-Lin-Laurentides est en pleine effervescence et les défis à relever sont stimulants. Vous ferez partie d'une équipe multidisciplinaire où vous pourrez pleinement vous épanouir comme professionnel, proposer des idées novatrices et contribuer au plein essor économique, social et culturel de la Ville. Ayant bénéficié d'une croissance très soutenue au cours des dernières années, la Ville de Saint-Lin-Laurentides dessert à ce jour **plus de 22 000 citoyens** en services très diversifiés. Jouissant d'un positionnement stratégique des plus intéressants, la Ville de Saint-Lin-Laurentides se situe à moins de 45 minutes de Montréal et se démarque par son désir d'évolution constante. Joignez-vous à notre équipe dynamique!

### Description du poste

Sous l'autorité du Directeur des loisirs, du sport, de la culture et du tourisme, le préposé au comptoir participera aux tâches reliées aux prêts et aux retours des documents, à l'inscription des nouveaux abonnés, aux activités de la bibliothèque ainsi qu'à d'autres tâches assurant le service aux usagers.

### Rôles et responsabilités

- Accueillir et renseigner les personnes se présentant à la bibliothèque ;
- Faire faire une visite guidée de la bibliothèque aux nouveaux abonnés afin de présenter les différents services offerts, les lieux et les informer des services disponibles en ligne ;
- Percevoir l'argent relatif aux inscriptions, retards, remboursements, paiements de livres perdus ou endommagés ainsi que tout autre frais exigé par le service et émettre les reçus ;
- Renseigner et aider les abonnés dans leur recherche de documents ou d'information ;
- Replacer les livres sur les rayons selon le système utilisé dans chacune des sections ;
- Enregistrer les réservations de documents et effectuer les suivis auprès des abonnés ;
- Procéder à l'inscription des abonnés aux différentes activités offertes par la bibliothèque ;
- Collaborer occasionnellement aux activités d'animation et de promotion ;
- Effectuer régulièrement la lecture des rayons ;
- Effectuer des interventions sommaires auprès des abonnés pour les aider avec les différents logiciels ou avec l'équipement informatique utilisé à la bibliothèque ;
- Compiler des statistiques relatives au service.

## Exigences demandées

- Détenir un diplôme d'études secondaires complété ou en cours ;
- Avoir une excellente connaissance du français ;
- Avoir des aptitudes à travailler avec des outils informatiques ;
- Être doué pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles ;
- Savoir faire preuve de courtoisie et être apte à offrir un bon service à la clientèle ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et un bon sens des responsabilités et de l'engagement ;
- Posséder un minimum de six (6) à douze (12) mois d'expérience pertinente à la fonction pourra être considérée comme un atout.

## Conditions de travail

- Nombre d'heures par semaine : 35 heures ;
- Horaire variable : jour, soir et fin de semaine ;
- Taux horaire : selon la convention collective en vigueur ;
- Poste estival : la durée minimum de l'emploi est de 8 semaines. L'entrée en poste est prévue pour la fin du mois de juin 2021 ;
- Lieu de travail : à la Bibliothèque, située au 252, rue J-H Corbeil, Saint-Lin-Laurentides

## Pour poser votre candidature

Veillez transmettre votre curriculum vitae par courriel à [emploi@villesll.com](mailto:emploi@villesll.com) au plus tard le samedi, 1<sup>er</sup> mai, à 12 h. Bien que toutes les candidatures soient appréciées, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Veillez prendre note que dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.