
 Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC	
Description d'emploi			
Titre		Code	Groupe de traitement
AIDE-BIBLIOTHÉCAIRE		763810	3
Direction	Type d'emploi		Numéro(s) de poste(s)
Culture et loisirs	Annexe A		4103

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer des tâches simples et variées propres au déroulement des activités de la bibliothèque de la Ville. Le travail implique diverses tâches de représentation de la ville reliées au service à la clientèle, à la promotion et aux tâches classiques d'aide-bibliothécaire.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Accueille les usagers, inscrit les personnes désirant s'abonner et procède aux formalités de prêt et de rappel des documents et de l'équipement audiovisuel. Assure le suivi des prêts en retard par des rappels, téléphoniques ou écrits.
2. Explique aux usagers les règles d'abonnement et de prêt, le fonctionnement de la bibliothèque, des locaux, des machines, explique les services offerts (animation, référence, clubs de lecture) etc.; offre une visite de la bibliothèque. Réfère à son supérieur les cas complexes, les contestations, les plaintes.
3. Assiste les usagers et répond à diverses questions d'ordre général : localisation de documents, horaire des activités, orientation, ordre sur la liste des réservations. Aide les usagers pour des recherches au catalogue en ligne et/ou sur le site web. Réfère les usagers au personnel de référence pour tout besoin plus spécifique. Attribue les places aux postes internet, etc.
4. Fait la promotion, auprès des usagers des différents services et activités de la bibliothèque et leur montre comment y accéder; les réfère au personnel de la référence pour une formation pratique avec leur appareil numérique.
5. Consulte le catalogue afin de vérifier si certains documents y sont inscrits pour des usagers ou pour le prêt entre bibliothèques et réserve les documents au besoin. Aide et participe au service du PEB.
6. Reçoit les livres, revues, films, disques, etc.; les range sur les rayons; classe des fiches et des documents; surveille les salles de lecture. Fait la lecture de rayons, replace les livres déplacés, ramasse tous les documents qui traînent et les comptabilise à l'aide de l'ordinateur.
7. Anime, sur demande, des activités pour adultes ou enfants. Inscrit les usagers aux activités et fait le suivi. Participe à la préparation matérielle des animations.
8. Assure la préparation matérielle des documents : livres, revues et documents audiovisuels selon les procédures en vigueur : estampillage, pose de cotes, sécurité, sceau; protège et recouvre les documents.
9. Vérifie l'état des livres et documents audiovisuels à leur retour ou sur les rayons et les achemine à la réparation lorsque requis.

 Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC	
Description d'emploi			
Titre		Code	Groupe de traitement
AIDE-BIBLIOTHÉCAIRE		763810	3
Direction	Type d'emploi		Numéro(s) de poste(s)
Culture et loisirs	Annexe A		4103

10. Procède aux réparations mineures et au nettoyage de la documentation et de l'équipement audiovisuel; assortit et prépare les imprimés pour la reliure. Soumet les cas graves à son supérieur pour évaluation.
11. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
12. Vérifie la conformité des livraisons des fournisseurs avec les factures appropriées, rédige des bons de commande, signale toute anomalie à son supérieur.
13. Reçoit les journaux quotidiens, hebdomadaires et mensuels; les entre à l'inventaire; en fait la préparation matérielle et tient le présentoir à jour. En assure l'archivage et le recyclage.
14. Effectue des travaux d'écritures, de traitement de texte et de photocopie. Compile des données numériques en vue de la production de statistiques. Rédige des procès-verbaux occasionnellement. Produit des factures selon les procédures établies.
15. Perçoit ou facture à l'occasion, certaines sommes d'argent suite à des amendes pour livres en retard et/ou perdu, pour la vente de billets d'activités à la bibliothèque ou à la ville. Procède au décompte de la caisse à l'ouverture et à la fermeture, à un dépôt d'argent si requis.
16. Effectue toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.


LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance et suivant des instructions complètes et connues du titulaire; le travail est apprécié par un employé de rang supérieur et suivant la satisfaction des usagers de la bibliothèque.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme de fin d'études secondaires.

Expérience : L'emploi nécessite moins d'une année d'expérience.

	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
	Description d'emploi		
Titre AIDE-BIBLIOTHÉCAIRE		Code 763810	Groupe de traitement 3
Direction Culture et loisirs	Type d'emploi Annexe A	Numéro(s) de poste(s) 4103	

QUALITÉS REQUISES

Connaissances : de l'utilisation des appareils de bureautique, de la dactylographie; de la Suite Office 2010 (Word, Excel, Publisher, PowerPoint) du français et de l'anglais

Habilités ou aptitudes : à effectuer des tâches manuelles simples
à effectuer des tâches simples d'écriture
à faire preuve de tact et de courtoisie
à communiquer facilement et à comprendre les besoins des usagers.

Vu et approuvé		
Pour la Ville  Michèle Janis Directrice, Culture et loisirs  Diane Lépine Directrice, Ressources humaines	Date de signature 2015-12-03	Pour le Syndicat  Ginette Delmaire Présidente  Éric Gagnon Conseiller syndical

