

Western Counties Regional Library

Poste : Commis.e de bibliothèque (bilingue) – succursale de Pubnico

La Western Counties Regional Library (WCRL) recherche une personne motivée et dynamique pour rejoindre son organisation.

Grâce à ses divers partenariats et nombreuses initiatives, la WCRL s’efforce d’offrir des programmes et des services qui ont une incidence positive sur la vie des gens tout en étant un point de liaison et un centre culturel pour les communautés qu’elle dessert. Nos 10 succursales et notre bibliothèque en ligne offrent des services de bibliothèque publique à environ 56 000 personnes, y compris deux communautés acadiennes distinctes.

But

Fournir des services de bibliothèque, ce qui comprend aider les usagers à trouver des articles, à utiliser les fonctions de base des ordinateurs publics et à utiliser les applications mobiles de la bibliothèque. Travailler au sein du système de bibliothèque régionale pour élaborer et offrir des programmes.

Tâches et responsabilités

- Offrir un service à la clientèle aux usagers
 - Fournir des renseignements aux usagers sur les articles et les services de la bibliothèque
 - Aider les usagers à explorer la collection en personne et en ligne
 - Résoudre des demandes de renseignements technologiques de base, y compris les demandes liées aux applications virtuelles de la bibliothèque
 - Fournir des services de sensibilisation aux organisations locales
- Faire circuler les articles de la bibliothèque
 - Prêter les articles aux usagers et recevoir les articles rendus
 - Traiter les livraisons des autres succursales de la bibliothèque
 - Préparer les articles à livrer aux autres succursales
 - Mettre les articles sur les étagères selon les procédures de la bibliothèque
- Élaborer et offrir des programmes
 - Planifier et offrir des programmes réguliers en consultation avec le/la gérant.e de la succursale
- Assurer la cohérence des routines et services de la bibliothèque
 - Ouvrir et fermer la succursale
 - Suivre toutes les politiques et procédures de santé et de sécurité
 - Faciliter les réservations d’ordinateurs publics
 - Entrer les statistiques quotidiennes avec précision
 - Entreprendre toute autre initiative ou tâche assignée par le/la superviseur.e

Qualifications, exigences et expérience

- 12^e année requise
- Capacité à parler, lire et écrire en français
- Vérification satisfaisante du casier judiciaire et du registre de cas d'enfants maltraités
- Bon dossier de conduite

Compétences

- Solides compétences interpersonnelles
- Fortes aptitudes en communication, y compris au téléphone
- Connaissance des programmes informatiques et des applications mobiles liés au travail de bureau
- Capacité à établir des priorités et à coordonner des tâches
- Attitude et éthique de travail professionnelles
- Souci du détail

Conditions de travail

Disponible pour travailler les jours de la semaine, les soirs et les fins de semaine

Exigences physiques

Soulever des boîtes de livres pesant jusqu'à 25 lb

Type de poste

Poste permanent syndiqué à temps partiel

- Salaire : Entre 19.37 \$ et 19.62 \$ de l'heure
- Heures de travail : 48,00 heures aux deux semaines
- Date de début prévue : le 24 février 2025

Date limite :

Mercredi le 22 janvier 2025 à 16h30

Vous pouvez obtenir un formulaire de demande d'emploi à n'importe quelle succursale de la Western Counties Regional Library ou en ligne à <https://westerncounties.ca/wp-content/uploads/2022/07/Employment-Application-Form.pdf>

Veillez envoyer votre formulaire de demande d'emploi, lettre de présentation et curriculum vitae par courriel à officemanager@westerncounties.ca

Pour plus de renseignements, veuillez contacter la gestionnaire de bureau au 902-742-2486, poste 221.