

# Western Counties Regional Library

## Poste : Commis.e travailleur occasionnel (bilingue) – succursale de Clare

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

Être disponible pour aider au fonctionnement de la bibliothèque et pour remplacer le personnel absent. Interagir avec les usagers de la bibliothèque en leur fournissant un service client courtois et efficace.

### 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
- 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
- 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<sup>e</sup> année requise
- Capacité à parler, lire et écrire en français
- Vérification satisfaisante du casier judiciaire et du registre de cas d'enfants maltraités

- Expérience du service au client
- Une expérience de travail dans les bibliothèques est un atout mais n'est pas obligatoire

### **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**

Il s'agit d'un poste occasionnel sans horaires fixes

- Salaire : Entre 18.61 \$ et 18.86 \$ de l'heure
- Heures de travail : variables
- Date de début prévue : mardi le 5 août 2025

### **Date limite :**

vendredi le 11 juillet 2025 à 12h00

Vous pouvez obtenir un formulaire de demande d'emploi (en anglais seulement) 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](mailto:officemanager@westerncounties.ca)

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