

# Western Counties Regional Library

## Poste : Commis.e de bibliothèque (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

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 de service avec précision
  - Effectuer toute autre tâche assignée par le/la superviseur.e

## **Qualifications et exigences**

- Éducation : 12<sup>e</sup> année requise
- Langues : Capacité à parler, lire et écrire en français et en Anglais
- Vérification satisfaisante du casier judiciaire et du registre de cas d'enfants maltraités
- Bon dossier de conduite

## **Compétences et expérience**

- Solides compétences interpersonnelles
- Fortes aptitudes en communication, y compris au téléphone
- Expérience de travail avec le public
- Expérience du service client
- 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 jusqu'à 25 lb
- Effectuer des mouvements répétitifs
- Manipuler des matériaux manuellement

## **Type de poste**

Poste permanent syndiqué à temps partiel

- Salaire : entre 20.87 \$ et 21.12 \$ de l'heure
- Heures de travail : 16.5 heures aux deux semaines
- Avantages sociaux (coût partagé) : régime de retraite
- Congés payés
- Date de début prévue : le 29 juin, 2026

## **Date limite :**

Vendredi, le 5 juin 2026

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/2025/07/employmentapplicationform\\_fillable.pdf](https://westerncounties.ca/wp-content/uploads/2025/07/employmentapplicationform_fillable.pdf)

Veuillez 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.