

Le 20 septembre 2021

OFFRE D'EMPLOI – DOSSIER NUMÉRO 2021-22

PRÉPOSÉ À LA BIBLIOTHÈQUE – SERVICE DES LOISIRS ET SERVICES COMMUNAUTAIRES
STATUT TEMPORAIRE SUR APPEL

***Un nouveau défi au sein d'une équipe municipale dynamique dans notre organisation vous intéresse?
Nous avons un poste pour vous!***

La Ville de Pincourt est située sur l'Île Perrot, à une trentaine de kilomètres à l'ouest de la Ville de Montréal. D'une superficie de 7 kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. C'est une ville dynamique et en constante évolution.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Le préposé travaille surtout au service du prêt. Il doit également procéder aux prêts des documents, à l'inscription des nouveaux usagers et à la perception des sommes d'argent reliées à la tarification en place. Il voit à la préparation matérielle, à la réparation des volumes, au dépouillement du courrier, en plus d'exécuter toutes autres tâches connexes exigées par son supérieur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Connaissance des logiciels MS-Office et maîtrise de l'entrée de données;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit;
- Connaissance du fonctionnement du service de prêt et de références informatisées en bibliothèque serait un atout important;
- Intérêt pour les livres et la lecture.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Entregent et facilité de travailler avec le public;
- Autonomie, minutie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Pincourt offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, et uniquement dans le but d'alléger le texte.

La Ville de Pincourt souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente, en prenant le soin d'inscrire **le numéro de dossier « 2021-22 », au plus tard le 4 octobre 2021 à 16 h 45.**

Le tout doit être acheminé à l'adresse courriel suivante : rh-hr@villepincourt.qc.ca.

*Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.***