



Bibliothèque publique de
Clarence-Rockland
Public Library

Offre d'emploi

La Bibliothèque publique de Clarence-Rockland est à la recherche d'un :

Préposé aux services à la clientèle BP-5

Un poste à temps partiel syndiqué (les jours de la semaine, les soirées et les fins de semaine). BP-5 échelle salariale 17.80 à 19.49\$.

Ce poste se rapporte au gestionnaire des services à la clientèle.

- Effectue toutes les tâches connexes au comptoir des services à la clientèle, ce qui inclut la résolution des amendes de matériaux en retard, perdus et/ou endommagés ainsi que le traitement efficace de toutes problématiques décisionnelles d'abonnés
- Vient en aide aux clients de tout âge en matière d'orientation, d'utilisation du catalogue en ligne et de l'internet
- Répond aux questions directionnelles et de référence simple (« Avez-vous le livre... ») et réfère les questions complexes au gestionnaire des services à la clientèle, ou à la directrice générale
- Reçoit les suggestions des clients et fait aussi parvenir les siennes en matière de nouveautés de titre et de services
- Effectue régulièrement la lecture des rayons et peut aider les pages et les étudiants dans la même tâche
- Prépare et répare les items de la collection et est responsable de l'inventaire des fournitures nécessaires
- Maintient la propreté de son espace de travail et de la bibliothèque.

Tâches connexes

- Ouvre et ferme la bibliothèque
- Doit travailler les samedis lorsque nécessaire
- Effectue toute autre responsabilité connexe assignée par le gestionnaire des services à la clientèle ou la directrice générale.
- Doit être disponible à travailler dans les deux succursales;
- Peut-être appelé à faire du temps supplémentaire
- Peut être demandé de participer aux réunions du personnel, aux ateliers du SBO et à toute autre formation selon les exigences de la directrice générale.

Compétences / Exigences

- Diplôme d'études secondaires ou en voie de l'obtenir ;
- Aptitudes à communiquer sans faille dans les deux langues officielles ;
- Compétences excellentes de service public et de relation avec la clientèle ;
- Compétences supérieures en relations interpersonnelles et en résolution de conflits ;
- Excellentes méthodes d'organisation ;
- En faisant partie d'une équipe, l'habilité et la volonté de répondre à la flexibilité de changement de tâches ;
- Capacité de travailler efficacement avec les ordinateurs, les applications Windows courantes, l'internet et certains médias sociaux ;
- Permis de conduire valide de la classe « G » de l'Ontario et accès à une automobile est requise;
- Une vérification policière relative aux personnes vulnérables est requise.

Veillez faire parvenir votre demande écrite avec votre curriculum vitae avant le 12 octobre 2022, à la :

Directrice générale,
Bibliothèque publique de Clarence-Rockland
2-1525 avenue Du Parc
Rockland, ON K4K 1C3
ceo@bpcrpl.ca

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue.

La Bibliothèque publique de Clarence-Rockland est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à mettre en place des processus de recrutement et de sélection inclusifs et sans obstacles. Des mesures d'adaptation seront prises tout au long du processus de recrutement, d'embauche et d'emploi, conformément à la LAPHO et au Code des droits de la personne de l'Ontario.