

Bibliothèques Saint-Hyacinthe gère et anime les deux bibliothèques publiques de la ville de Saint-Hyacinthe dans un environnement de travail prônant la convivialité, l'implication et l'innovation.

COMMIS AIDE À L'USAGER SUR APPEL
Poste syndiqué

Vous souhaitez joindre une équipe dynamique et contribuer activement au rayonnement de nos bibliothèques dans la communauté ? Notre poste de commis Aide à l'utilisateur est pour vous !

Le commis - Aide à l'utilisateur contribue au service de référence et favorise l'utilisation maximale des ressources documentaires en offrant un accueil et une aide à l'utilisateur dans ses recherches. Il contribue également à la mise en valeur des collections.

PRINCIPALES FONCTIONS

- ✓ Répondre aux demandes d'information des usagers sur place et en ligne en se servant des outils numériques
- ✓ Promouvoir les ressources numériques auprès des usagers et apporter le soutien et la formation à leur utilisation
- ✓ Soutenir et former les usagers à la lecture numérique, entre autres, en leur offrant le soutien technique nécessaire à l'utilisation des différents appareils et logiciels
- ✓ Contribuer à la mise en valeur des collections et préparer les visuels associés
- ✓ Réaliser des tâches de préparation matérielle et de réparation au besoin
- ✓ Sélectionner et localiser les données et les documents qui permettent de répondre aux diverses demandes de renseignements bibliographiques
- ✓ Collaborer à la réalisation de projets spéciaux en lien avec leur expertise
- ✓ Promouvoir le programme d'activités et les autres services de la bibliothèque
- ✓ Participer à la recherche et au partage des connaissances en lien avec le service
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par son supérieur immédiat

LES EXIGENCES DU POSTE

- ✓ Détenir minimalement un baccalauréat universitaire dans un domaine pertinent
- ✓ Avoir une très bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit
- ✓ Être à l'aise avec un ordinateur et l'apprentissage de nouveaux logiciels
- ✓ Cumuler une expérience minimale de 6 mois dans un poste de service public ou de service à la clientèle



APTITUDES

- ✓ Posséder d'excellentes habiletés en communications interpersonnelles et savoir travailler en équipe;
- ✓ Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de minutie
- ✓ Démontrer une bonne connaissance des outils, des appareils et des plateformes de lecture numérique
- ✓ Démontrer une bonne connaissance des ressources et outils de recherche bibliographique
- ✓ Posséder une culture générale très développée
- ✓ Être en mesure de répondre adéquatement aux situations imprévues et faire preuve d'une grande adaptabilité

Nous souhaitons vous rencontrer.

CONDITIONS D'EMPLOI

- ✚ Poste sur appel
- ✚ Être disponible pour remplacer minimalement une journée de fin de semaine et deux soirs de semaine, dont le vendredi
- ✚ Salaire à partir de 23,73\$/h
- ✚ Entrée en poste dès que possible

Précisions additionnelles

Soumettre votre curriculum vitae à info@bibliosth.ca avant le 17 mars 2025.