

OFFRE D'EMPLOI - Auxiliaire à la circulation

Poste temporaire, temps partiel (2 jours par semaine)

À propos de nous

Le Réseau BIBLIO CQLM, compagnie privée sans but lucratif créée en 1962, est encadré par la Loi sur le ministère de la Culture et des Communications. En plus de développer et soutenir un réseau de 117 bibliothèques sur son territoire, le Réseau BIBLIO CQLM gère les Services techniques coopératifs (STC) qui offrent des services intégrés de choix, d'acquisition, de catalogage, de classification et de préparation matérielle de documents aux onze membres du Réseau BIBLIO du Québec.

Afin de pourvoir au remplacement d'un congé sans solde à temps partiel, nous sollicitons des candidatures pour un poste temporaire d'auxiliaire (commis) à la circulation des documents à temps partiel de 2 jours par semaine (13 heures/sem., les jeudis et vendredis).

Le quotidien d'un.e auxiliaire à la circulation des documents ressemble à ceci :

Sous la supervision immédiate du chef d'équipe des Services de la gestion et de la diffusion des collections, la personne salariée occupant ce poste est appelée à réaliser différentes tâches reliées à l'activité des échanges de documents (livres), dont principalement les tâches suivantes, mais sans limitation :

- ❑ préparer matériellement les documents;
- ❑ emballer les items pour leur expédition, déballer et vérifier les retours de matériel de la reliure, des fournisseurs ou des membres;
- ❑ distribuer, peser et poster tout matériel ou document aux clients, aux fournisseurs et autres;
- ❑ classer des documents dans les endroits prévus à cette fin;
- ❑ enregistrer et numéroter les biens culturels à l'aide des logiciels utilisés;
- ❑ réparer ou expédier les documents à la reliure;
- ❑ retirer les documents élagués;
- ❑ régler les problèmes de cotes;
- ❑ gérer le magasin de fournitures de bibliothèques (commandes et inventaires);
- ❑ exécuter toute autre tâche connexe.

Savoir-faire et expérience de la personne recherchée :

- ❑ détient minimalement un diplôme d'études secondaires V;
- ❑ travaille aisément avec les logiciels de la Suite Microsoft Office;
- ❑ aime travailler en équipe et démontre une facilité d'adaptation;
- ❑ maîtrise le français oral et écrit;
- ❑ fait preuve d'une bonne capacité à planifier et organiser son travail, à en établir les priorités;
- ❑ est en mesure de soulever des charges variant de légères à lourdes;
- ❑ connaît le logiciel Symphony (un atout);
- ❑ possède une expérience pertinente, préférablement dans le milieu documentaire (un atout).

Conditions de travail :

- ❑ Salaire horaire : 23,78\$ à 25,98\$ (+ majoration)
- ❑ Horaire variable : 13 heures de travail par semaine (jeudi et vendredi)
- ❑ Environnement de travail où le travail d'équipe et la convivialité occupent une place très importante.

Ce poste vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et votre CV à :
lauren.duchemin@reseaubibliocqlm.qc.ca

Date limite :
15 mai 2025

Date d'entrée en fonction :
Le ou avant le 1^{er} septembre 2025