

## OFFRE D'EMPLOI - Auxiliaire aux acquisitions

Poste salarié permanent, temps plein (32 ½ heures / 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.

Vous souhaitez occuper un poste où vous serez appelé à contribuer à l'amélioration du service de bibliothèque en milieu rural? Ce poste permanent à temps plein est pour vous !

### Le quotidien d'un.e auxiliaire aux acquisitions ressemble à ceci :

Sous la supervision immédiate de la directrice des services techniques coopératifs (STC), la personne salariée occupant ce poste est appelée à :

- ❑ exécuter les tâches reliées à l'acquisition de documents (commandes, rappels, production de listes, etc.);
- ❑ contrôler la réception des documents commandés et assurer leur déballage;
- ❑ préparer les expéditions de documents destinés à la reliure et au catalogage à l'externe;
- ❑ tenir à jour des tableaux de données liées aux acquisitions de documents (fournisseurs, budget, etc.);
- ❑ coordonner le retour aux librairies des documents en consignation non sélectionnés;
- ❑ communiquer avec les fournisseurs et assurer le suivi des commandes par téléphone et par courriel;
- ❑ répondre aux demandes d'informations des fournisseurs;
- ❑ préparer au besoin la correspondance destinée aux libraires et livreurs;
- ❑ expédier des documents par service de messagerie et autres;
- ❑ mettre à jour, en collaboration avec la direction du service, les instructions de travail relevant du poste d'auxiliaire de bureau aux acquisitions;
- ❑ proposer des actions ou interventions visant l'efficacité du service en respect des orientations de l'organisme et travailler à la réalisation des objectifs du service;
- ❑ accomplir toute autre tâche connexe.

### Savoir-faire et expérience de la personne recherchée :

- ❑ détient minimalement un diplôme d'études secondaires V
- ❑ **possède une expérience pertinente dans le domaine des bibliothèques ou dans le milieu de l'édition**
- ❑ 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 et **est très à l'aise avec les chiffres**
- ❑ 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
- ❑ fait preuve de rigueur et d'autonomie
- ❑ **est apte à résoudre facilement des problèmes**
- ❑ **connaît le logiciel Symphony (un atout).**

### Conditions de travail :

- ❑ Excellentes, selon la convention collective en vigueur
- ❑ Salaire horaire de 23,78\$ à 25,98\$
- ❑ Horaire variable
- ❑ Environnement de travail où le travail d'équipe et la convivialité occupent une place importante.
- ❑ Programme d'assurance collective et régime de retraite simplifié
- ❑ Régime de congés et de vacances avantageux.

### Ce poste vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et votre CV à :  
[lauren.duchemin@reseaubibliocqlm.qc.ca](mailto:lauren.duchemin@reseaubibliocqlm.qc.ca)

Date limite :  
**7 avril 2025**

Date d'entrée en fonction :  
**En mai ou juin 2025**