

Préposé(e) à la bibliothèque - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	INT-BLC-2018-057
Nature d'emploi :	Selon les besoins
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	24/05/2018
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0518-0630

Vous avez le goût d'un travail satisfaisant et qui offre des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence où travailler, de par la diversité des emplois et les nombreuses opportunités de carrière que l'on y retrouve. Le dynamisme et le bien-être des 3500 employés sont au coeur des préoccupations de la Ville.

Cette dernière s'est d'ailleurs dotée de valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions des personnes qui y travaillent : Respect, Approche client, Leadership visionnaire, Engagement, Bien-être et Éthique et justice. Gatineau est la quatrième ville en importance au Québec avec une population de près de 285 000 habitants.

Résumé des fonctions

À ce titre, le préposé à la bibliothèque effectue les prêts, les retours et les réservations de documents; assure un service à la clientèle; aide les usagers de la bibliothèque dans des recherches simples; effectue le classement des documents; perçoit des sommes d' argent et balance la caisse; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications et exigences

- Posséder un diplôme d' études secondaires.
- Posséder moins d' une année d' expérience.
- Posséder les capacités physiques requises pour effectuer la manipulation régulière de charges d' environ 11 à 25 kg ou la manipulation régulière de poids lourds de 26 kg ou plus (un questionnaire médical devra être complété et sera analysé).
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
- Avoir le souci du détail.
- Avoir de la rigueur.
- Être organisé.
- Être orienté vers la clientèle.

Processus de dotation

- Examens / Compétences évaluées :
- Communications interpersonnelles
 - Souci du détail
 - Rigueur

- Être organisé
- Orientation vers la clientèle

Horaire de travail

Emploi à horaire variable, selon les besoins.

Disponibilité : Être disponible pour un minimum d' un soir par semaine et d' une fin de semaine par mois.

Salaire

Taux horaire de 17.53 \$ à 21.91 \$, selon la classe 2.

Inscription

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.06 e) à g) de la convention collective des cols blancs.

Cette liste servira à combler un ou des postes permanents et des affectations temporaires.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 24 mai 2018 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.