

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

Service : Tous
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : ADM-BLC-091
Nature d'emploi : Liste d'admissibilité
Nombre de postes : 1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) : 17/01/2020
Lieu de travail : Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence : J0120-0172

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 278 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Les préposés à la bibliothèque effectuent les prêts, les retours et les réservations de documents. Ils assurent un service à la clientèle et aident les usagers de la bibliothèque avec des recherches simples. Ils effectuent le classement des documents, perçoivent des sommes d'argent et balancent la caisse. Ils accomplissent toute autre tâche connexe à la demande du supérieur.

Compétences et exigences

- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Posséder moins d'une année d'expérience.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder les capacités physiques requises pour effectuer la manipulation régulière de charges d'environ 11 à 25 kg ou la manipulation occasionnelle de poids lourds de 26 kg ou plus (un questionnaire médical devra être complété et sera analysé).
- Avoir de la rigueur.
- Être organisé.
- Être orienté vers la clientèle.
- Être apte à résoudre des problèmes.
- Avoir de bonnes interactions au travail.
- Démontrer de la motivation au travail.

Processus de recrutement

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

- Rigueur (10 %)
- Être organisé (10 %)
- Orientation vers la clientèle (15 %)
- Résolution de problèmes (25 %)
- Interaction au travail (25 %)
- Motivation au travail (15 %)

Horaire de travail

Emploi à horaire variable, selon les besoins.

Les personnes retenues devront être disponibles pour un minimum d'un soir par semaine et d'une fin de semaine par mois.

Salaire

Taux horaire de 19,74 \$ à 24,68 \$, selon la classe 2.

Inscription

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 17 janvier 2020 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. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, vous devez joindre une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec.

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 nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

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