



## **AIDE AUX SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE DE COTRAVAIL CAIJ | New Carlisle**

### **Les tâches**

- Traitement du courrier
- Lecture de rayons
- Rangement
- Suivi des prêts – relancer les emprunteurs retardataires
- Veiller au bon fonctionnement des équipements en place (photocopieur, ordinateur, téléphone, lecteur d'accès, etc.)
- Veiller au bon fonctionnement des accès gratuits aux banques de données en ligne
- Élagage selon les directives du CAIJ
- Mise à jour des ouvrages à feuilles mobiles
- Mise à jour de l'inventaire matériel
- Service à la clientèle (nous faire part des besoins exprimés par la clientèle)
- Autres tâches connexes

### **Les exigences du poste**

- Connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Expérience en bibliothèque un atout

### **Lieu de travail**

87, boul. Gérard D.-Lévesque, New-Carlisle

### **Horaire de travail**

Entre 3 et 6 heures par semaine, horaire flexible selon l'achalandage

**Ce poste s'adresse également aux femmes et aux hommes.**

Pour postuler, [cliquez ici](#)