



OFFRE D'EMPLOI – CAIJ | GRANBY

AIDE AUX SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE

Les tâches reliées à ce poste sont :

- ▶ 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 sont :

- ▶ Être à l'aise avec les outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook...);
- ▶ Expérience en bibliothèque, un atout;
- ▶ Être à l'aise avec le service à la clientèle.

PARTICULARITÉS

- ▶ 3 heures par semaine. L'horaire sera déterminé ultérieurement

Type d'emploi : Temps partiel

Lieu de travail : Palais de justice de Granby - 77, Rue Principale à Granby, QC J2G 9B3

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

Pour postuler, [veuillez remplir le formulaire en ligne en cliquant ici](#)