

## APPEL DE CANDIDATURES

### **Bibliothécaire ou bibliothécaire, responsable des services de prêt**

#### **Description du poste :**

Le ou la titulaire de ce poste effectue ses responsabilités principalement auprès du service du prêt et contribue à l'équipe d'aide à la recherche et à l'équipe des services techniques. Les tâches et les heures de travail peuvent varier selon les services requis. Le bibliothécaire ou la bibliothécaire peut être demandé d'accomplir des tâches normalement assignées aux aide-bibliothécaires.

#### **Responsabilités générales :**

- Exécute toutes les opérations relatives à l'inscription des usagers, le contrôle des dossiers des usagers, le prêt des documents, le paiement d'amendes dans le système de travail de la bibliothèque;
- Effectue toutes les opérations relatives à la réserve de cours et des bureaux des professeurs;
- Communique les politiques de la bibliothèque aux usagers et oriente la clientèle aux ressources et aux services de la bibliothèque;
- Assure que tout le personnel affecté aux services publics comprend les processus du prêt;
- Avise la clientèle à l'utilisation efficace du catalogue en ligne et des banques de données à l'aide à la recherche;
- Sous la direction de la bibliothèque, modifie ou prépare des pages web, vérifie ou crée des bibliographies;
- Comptabilise les recettes de la caisse, prépare les relevés requis, cumule les statistiques relatives à son service.

#### **Qualifications :**

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation d'un programme reconnu.
- Autre éducation postsecondaire ou expérience récente et pertinente à un poste équivalent est un atout.
- Bilingue en français et en anglais, parlé et écrit, avec la capacité de relever des erreurs.
- Connaissance de base du traitement de textes, l'exploitation de chiffrier ou tableur et l'utilisation de courriel.
- Capacité démontrée à utiliser un système informatisé de bibliothèque et aptitudes à apprendre les nouvelles technologies utilisées dans le secteur.
- Capacité démontrée pour la gestion de priorités et de son temps, le souci du détail, et le travail indépendant ou en équipe.
- Excellente habileté en communications interpersonnelles avec une clientèle variée.
- Aptitudes à donner une orientation individuelle ou à un groupe.

**Entrée en fonction :** dès que possible

#### **Nous recevons les lettres de présentation et les curriculum vitae jusqu'au 27 octobre 2017 à l'adresse suivante :**

Athalie Arnal, directrice des ressources humaines

Université de Saint-Boniface

200, avenue de la Cathédrale

Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7

Téléphone : 204-237-1818, poste 401

Télécopieur : 204-237-3099

[aarnal@ustboniface.ca](mailto:aarnal@ustboniface.ca)

[ustboniface.ca](http://ustboniface.ca)