

Le 9 août 2023

POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire – 20 mois

Date d'entrée prévue : 28 août 2023

Commis de bibliothèque

À Mont-Royal, une qualité de vie exceptionnelle vous attend. Des gens de toutes les origines choisissent la cité-jardin pour s'y établir. Elle vous charmera par une succession de magnifiques espaces verts et une architecture de haute qualité.

Inaugurée en 1967, la bibliothèque Reginald-J-P Dawson est un lieu culturel prisé par les montréalais. Elle fut rénovée en 2013, mariant ainsi le moderne à l'ancien. L'agrandissement a permis, entre autres, l'augmentation de l'espace dédié à la collection, la reconfiguration complète de la section jeunesse, la création d'une salle d'exposition multifonctionnelle et de zones spécifiques pour les magazines et les documents audiovisuels, deux toits verts, et une terrasse extérieure pour la lecture.

Le travail du commis de bibliothèque consiste à effectuer des tâches simples et variées propres au déroulement des activités de la bibliothèque de la Ville. Le commis de bibliothèque aura, entre autres, à :

- Effectuer les tâches générales de préposé au prêt incluant abonnements, renseignements généraux, prêt et retour, suivi des retards et compilation de statistiques;
- Mettre en place et réviser l'ordre des livres sur les rayons (déplacement si nécessaire);
- Préparer et réparer les livres et vérifier la documentation audio-visuelle;
- Transcrire, photocopier et compiler des programmes, bibliographies, lettres, rapports, documents promotionnels, etc.;
- S'occuper de l'entretien général des photocopieuses et de tout autre matériel utilisé par le public;
- Aider à la préparation des présentoirs et des expositions de livres;
- Réaliser des enseignes et des affiches;
- Participer aux comités et, au besoin, prendre part aux activités spéciales de la bibliothèque;
- Assister durant les activités d'animation et pour les questions portant sur les ouvrages de consultation rapide au moyen des catalogues et des ordinateurs;
- Reproduire des listes bibliographiques.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir un diplôme de fin d'études secondaires;
- Avoir de six (6) mois à un (1) an d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi, notamment, en service à la clientèle.
- Maîtriser le français et l'anglais*, parlé et écrit.
- Détenir des habiletés pour effectuer des tâches manuelles simples et des tâches simples d'écriture.
- Avoir un excellent service à la clientèle.

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Une échelle salariale allant de 25,29\$ à 33,06\$ l'heure;
- Un horaire variable à temps plein ;
- Des congés mobiles et de maladies;
- Une équipe de travail engagée et dynamique;
- Du perfectionnement au travail.

VEUILLEZ NOTER:

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **vendredi, 18 août 2023, 13 h 00**.

Les personnes intéressées doivent adresser leur demande par courriel à Isabel Akl, au ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2023-38**.



Ressources humaines
90, avenue Roosevelt
Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

