



Préposé à la bibliothèque

Ville de Varennes

Varennes, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 11 mars 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Sous directives du supérieur immédiat, vois au bon déroulement des opérations de la salle de tri pour le retour des documents. Fais un préclassement des documents sur les chariots. Procède au rangement des documents sur les rayons et présentoirs. Effectue la lecture de rayons afin de respecter les classifications en vigueur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme de secondaire V ;
- Être à l'aise avec le domaine de l'informatique en général ;
- Posséder une bonne connaissance de la langue française écrite et verbale ;
- Avoir de la facilité à appliquer des systèmes de classification ;
- Posséder les capacités physiques requises en lien avec les exigences du poste ;
- Faire preuve d'autonomie, de courtoisie, de dynamisme et posséder des aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Être disponible pour travailler de jour, de soir et de fin de semaine ;
- Détenir une expérience pertinente en bibliothèque ou dans un domaine connexe constitue un atout.

La Ville de Varennes souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature.

Prérequis

Compétences requises :

▶ DES 

 Date de début :
non disponible

 Type d'emploi :
Permanent / Temps plein

 Quarts de travail :
Jour , Soir , Fin de semaine

 Heures de travail :
32.50 h/sem .

 Salaire :
\$21.99 CAD Taux horaire

 Syndiqué :
Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

AVANTAGES



Programme d'aide aux employés (PAE)



Activités sociales



Formation continue



Horaire de 65 h par quinzaine (congé 1 vendredi sur 2)



Congés mobiles



Régime de retraite avec contribution de l'employeur



Congés de maladie



Assurances collectives