



Ville de  
**Mercier**

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin

## COMMIS AUX PRÊTS - TEMPORAIRE

TON ÉQUIPE : DIRECTION DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

**Statut d'emploi :** Temporaire (horaire variable)

**Période d'affichage :** 17 mai au 31 mai 2024

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

### Pour rejoindre notre équipe, vous devez :

- Diplôme d'études secondaires;
- Un intérêt marqué pour la littérature;
- Expérience en bibliothèque (atout);
- Expérience en animation de groupe;
- Connaissance pratique de l'environnement Microsoft Office;
- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Être autonome;
- Capacité de bien communiquer avec le personnel et le citoyen;
- Avoir l'esprit d'équipe;
- Capacité de travailler sur tous les quarts de travail (jour, soir et fin de semaine).

### Votre horaire :

Les heures régulières de travail sont réparties entre 8h30 et 21h du lundi au dimanche.

À titre indicatif, les heures d'ouverture de la bibliothèque sont les suivantes :

- Lundi, mardi et jeudi : 12 h 00 à 19 h 30
- Mercredi et vendredi : 10 h 00 à 17 h 00
- Samedi et dimanche : 11 h 00 à 15 h 00

Veuillez noter que les commis peuvent être appelés à travailler 15 minutes avant et/ou après chaque plage horaire d'ouverture.

### Ce que nous offrons :

- Un taux horaire débutant à 22.88\$;
- Des avantages sociaux établis selon la convention collective SCFP, section locale 3153;
- Plusieurs activités sociales dans l'année.

### Processus de sélection :

- Entrevue
- Références d'emploi



Ville de  
**Mercier**

### MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

.....

### VALEURS

Intégrité et transparence  
Rigueur  
Collaboration  
Respect

.....

### DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ [emploi@ville.mercier.qc.ca](mailto:emploi@ville.mercier.qc.ca)

### Vos responsabilités :

- Assurer l'accueil des usagers et expliquer le fonctionnement de l'ensemble des services offerts par la bibliothèque;
- Ranger les livres et les autres documents de la bibliothèque en fonction des protocoles établis;
- Effectuer les diverses tâches reliées aux abonnements offerts par la bibliothèque;
- Procéder aux opérations nécessaires au fonctionnement des services au public, dont le prêt, le renouvellement de prêt, la réception des retours, la réservation de documents ou de services, les suggestions d'acquisitions, la perception des sommes dues, etc.;
- Contribuer à la planification et réaliser différentes activités d'animation ainsi que des activités de promotion de la collection ;
- Prendre les mesures nécessaires, selon les politiques et règlements en vigueur, lors de retard prolongé, de non-retour, de perte ou dommage causé à un document, aviser l'abonné concerné;
- Apporter l'assistance et conseiller les usagers dans l'utilisation des ordinateurs accessibles au public, dont l'Internet, la bureautique, les postes de consultation, etc.;
- Aviser, par téléphone, les usagers ayant placé une réservation ou un non-retour et assurer le suivi;
- Opérer la caisse et inscrire les sommes perçues sur le formulaire;
- Concilier la caisse quotidiennement et rédiger les bordereaux de dépôt des sommes perçues;
- Préparer les cartes loisirs aux citoyens;
- Procéder à la lecture des rayons et inscrire le suivi sur le formulaire;
- S'assurer que les livres sont en ordre et procéder au décalage des tablettes;
- Vérifier l'état des documents en retour de prêts, les replacer aux rayons et classeurs, maintenir en ordre les rayons et classeurs, replacer les étiquettes de signalisation, s'il y a lieu;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la Direction.

### Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **31 mai 2024** en spécifiant le numéro du concours DOT2024-014-LOI dans l'objet par courriel : **[emploi@ville.mercier.qc.ca](mailto:emploi@ville.mercier.qc.ca)**

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.