



## Commis services techniques aux bibliothèques

Ville de Lévis

📍 400 Rue Pamphile-Le May, Lévis, Québec G6C 1P2

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 14 novembre 2024

📅 Expiré à l'interne le : 24 mars 2023

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que commis services techniques aux bibliothèques, tu effectueras des tâches reliées à la réception, la préparation matérielle, à la réparation et à l'élagage des documents des bibliothèques, ainsi que la saisie de données bibliographiques.

#### L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de la vie communautaire, notre objectif est de rendre la Ville vivante. Notre force, c'est notre diversité d'expertise. Animer et soutenir la communauté, on en rêve jour et nuit. Plusieurs sphères composent la direction: les arts et la culture, les bibliothèques et les lettres, les sports et le plein air ainsi que le développement social et communautaire. Notre recette gagnante pour créer un impact dans la vie des citoyens.nes, c'est notre passion et notre créativité.

#### Principales responsabilités

- Procède à la réception physique de tous les documents nouvellement acquis et prépare le retour de certains documents aux fournisseurs concernés. Procède à la vérification des factures.
- Vérifie dans le catalogue bibliographique si les titres nouvellement acquis s'y trouvent. Effectue la saisie partielle des nouveaux documents dans les catalogues concernés en y inscrivant certaines informations nécessaires.
- Procède au traitement matériel des documents et lorsque requis, envoie à la reliure professionnelle certains d'entre eux selon la procédure établie.
- Participe à l'inventaire des documents des bibliothèques et à leur élagage.
- Complète différents documents ou formulaires relatifs à son secteur d'activité.
- Donne ou reçoit de l'information relative à son secteur d'activité.

#### Profil recherché\*

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Moins de 1 an d'expérience pertinente à la fonction
- Autonomie
- Rigueur, minutie
- Capacité à gérer son stress et les priorités
- Collaboration et travail d'équipe
- Facilité à travailler avec différentes normes et procédures

#### Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

📅 Entrée en fonction :  
non disponible

📁 Type d'emploi :  
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
32.50 h/sem.

📍 Emplacement  
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :  
\$18.34 - \$26.51 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

## AVANTAGES



Assurance collective



Régime de retraite à  
prestations déterminées



Congés de maladie



Congés mobiles



Congés fériés



Vacances



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux  
employés



Remboursement de 400\$  
au programme accès  
mieux-être