



VARENNES



## Préposé à la bibliothèque

Ville de Varennes

Varennes, Québec

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 28 mars 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous directives du supérieur immédiat, voit au bon déroulement des opérations de la salle de tri pour le retour des documents. Fait un pré-classement 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 
- ▶ Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office 

### AVANTAGES



Programme d'aide aux employés (PAE)



Activités sociales



Formation continue



Type d'emploi :  
Auxiliaire



Quarts de travail :  
Variable



Emplacement  
Sur les lieux du travail



Salaire :  
24,01 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

 CV