

---

## **OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE COMMIS AUX BIBLIOTHÈQUES**

*Service des Loisirs de la Culture et de la Vie communautaire*

**PERSONNE SALARIÉE À HORAIRE VARIABLE**

**CONCOURS LCVC-2025-009**

**DATE D’AFFICHAGE : 8 JUILLET 2025**

---

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche d'une personne candidate pour occuper la fonction de commis aux bibliothèques pour des besoins réguliers ou occasionnels.

**LIEU DE TRAVAIL :** Variable : bibliothèque de Perkins, Saint-Pierre et Poltimore

**HORAIRE :** Variable : Dimanche au samedi, entre 7 h et 21 h.

Quart minimum de 3 heures, selon les besoins.

Moyenne de 15 à 20 heures semaines, maximum de 35 heures par semaine (en temps régulier).

**TRAITEMENT :** Classe II, selon la convention collective du Syndicat des Travailleuses et Travailleurs de la Municipalité de Val-des-Monts (CSN) en vigueur.  
(Taux horaire pour l'année 2025 : 29,92 \$ à 35,18 \$)

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la responsabilité du responsable du service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire, la personne occupant le poste de commis aux bibliothèques s'acquitte des fonctions suivantes :

1. Effectue des tâches reliées à l'accueil, aux services téléphoniques, aux prêts, aux abonnements, à la circulation, au classement, à la préparation matérielle des documents ainsi qu'à l'assistance-conseil auprès des usagers.
2. Est responsable des tâches propres au déroulement des activités des bibliothèques de la Municipalité de Val-des-Monts.
3. Accomplit le travail sous surveillance immédiate, à partir d'instructions détaillées et précises, et celui-ci est vérifié, selon son genre, périodiquement ou à des intervalles fréquents.

### **EXIGENCES**

1. Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou toute autre formation jugée équivalente.
2. Avoir un minimum de six mois d'expérience dans un domaine connexe, un atout.
3. Avoir une bonne connaissance de la langue française dans les communications orales et écrites et des habiletés à communiquer en anglais, à l'occasion.
4. Être disponible les jours, soirs et fins de semaine

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

1. Maîtriser les logiciels de la Suite Office et les logiciels de bureautique.
2. Démontrer une aisance à travailler seul ou en équipe et avec le public.
3. Démontrer un excellent service à la clientèle.

### **DATE LIMITE**

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, **avant le 16 juillet 2025 à 11h59 (HAE)**, par courriel à [emploi@val-des-monts.net](mailto:emploi@val-des-monts.net) en y inscrivant le numéro du concours **LCVC-2025-009**

Les personnes candidates ayant besoin d'un accommodement dans le cadre du processus de dotation sont invitées à en faire part au service des Ressources humaines au moment de leur application ou précédent le processus de sélection.

**NOTE 1 :** Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

**NOTE 2 :** Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.