



Préposé(e) à la bibliothèque (Horaire variable) – Banque de candidatures

Service :

Arts, de la culture et des lettres

Division ou Section :

Division – Bibliothèque et lettres

Numéro de concours :

ADM-BLC-091

Statut d'emploi :

Liste d'admissibilité

Nombre de postes :

1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) :

12/12/2025

Lieu de travail :

Tous les secteurs de la Ville de Gatineau

Type de concours:

Interne/Externe

N° de référence :

J1125-0246

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

À ce titre, la personne titulaire effectue les prêts, les retours et les réservations de documents. Elle assure un service à la clientèle et aide les usagers de la bibliothèque avec des recherches simples. Elle effectue le classement des documents, perçoit des sommes d'argent et balance la caisse et accomplit toute autre tâche connexe à la demande du supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études secondaires.
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle.
- Posséder de l'expérience en bibliothèque sera considéré comme un atout.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder les capacités physiques requises pour effectuer la manipulation régulière de charges d'environ 11 à 25 kg ou la manipulation occasionnelle de poids lourds de 26 kg ou plus (un questionnaire médical devra être complété et sera analysé).
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Être apte à résoudre des problèmes (25%)
- Avoir de la rigueur (10%)
- Être organisé (10%)
- Être orienté vers la clientèle (15%)
- Faire preuve d'autonomie (20%)
- Avoir de bonnes interactions au travail (20%)

Horaire de travail

Emploi à horaire variable, selon les dispositions de l'annexe C de la convention collective des cols blancs.

Les personnes retenues devront être disponibles pour travailler un minimum de trois (3) blocs ou douze (12) heures par semaine incluant deux (2) soirs; ainsi que quatre (4) journées de fin de semaine par cycle de quatre (4) semaines. Les personnes retenues pourraient être appelés à travailler dans les 11 différentes bibliothèques sur tout le territoire de Gatineau.

Salaire

Taux horaire de 22,32 \$ à 27,91 \$, selon la classe 2.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 12 décembre 2025. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux employés cols blancs en vertu de l'article 10.12 de la convention collective des cols blancs.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

