



# AFFICHAGE EXTERNE

## AIDE BIBLIOTHÉCAIRE - Auxiliaire

**Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue**  
109, rue Sainte-Anne  
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2  
Téléphone : 514 457-5500  
Télécopieur : 514 457-6087  
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Nous sommes à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir un poste auxiliaire d'aide-bibliothécaire. Le travail consiste à effectuer l'ensemble des tâches que requiert le service de prêt aux usagers; à accueillir, orienter et renseigner le lecteur; à accomplir toutes autres tâches reliées à la diffusion des documents.

### CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Syndiqué, temps partiel, auxiliaire, groupe 3, 18,71 \$/heure;
- Remplaçant(e) sur appel. Le nombre d'heures par semaine peut varier. Possibilité de travailler de jour, soir et les fins de semaine. Disponibilité en été essentiel. Un quart de 4 heures hebdomadaire offert de juin à septembre;
- Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue présentement en vigueur (**renouvellement de la convention en 2026**).

### QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études secondaires;
- Possède un minimum d'un (1) an d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de Microsoft Office.

### AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Aptitudes pour le service à la clientèle telles que courtoisie, entregent et diplomatie;
- Faire preuve de dynamisme, de polyvalence et d'autonomie;
- Faciliter à travailler en équipe;
- Démontrer un intérêt marqué pour la lecture et pour le domaine de la culture en général;
- Expérience en bibliothèque est un atout.

### À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Service au comptoir de prêt : accueil, inscription, prêt, retour et réservations des documents;
- Classement des documents;
- Orienter et renseigner les usagers selon leur besoin (lecture, ordinateur ou autre);



- Lecture de rayon;
- Effectuer la préparation matérielle des documents.

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 27 février 2026 à 16 h par courriel à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@sadb.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@sadb.qc.ca)