



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Commis en bibliothèque - Candidatures spontanées

Direction :

Culture, sport et développement des communautés

Service :

Bureau de la culture et des bibliothèques

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

29,59\$ - 40,32\$

Type d'engagement :

Temporaire / contractuel

Horaire :

Variable de jour, soir et fin de semaine

Disponibilités requises : tous les samedis, dimanches et minimalement une journée par semaine

Lieu de travail :

Ville de Longueuil

Concours numéro :

CSDC - 2026 - 16 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2026-02-27 08:00 au 2026-03-19 23:59

Mandat :

La commis ou le commis en bibliothèque exécute diverses tâches cléricales rattachées au prêt et au retour des livres et autres documents. Aide et renseigne les usagers de la bibliothèque (recherches et références bibliographiques). Prépare matériellement les livres et autres documents acquis par la bibliothèque.

La personne exécute son travail selon des procédures bien définies et des normes ou politiques administratives établies. Les cas litigieux et les problèmes majeurs sont référés au supérieur immédiat. Elle doit accomplir tout travail relevant des fonctions commis à l'administration et agent de bureau.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V) ou l'équivalent;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience dans une bibliothèque ou dans un autre secteur d'activités impliquant un contact avec le public;
- Bonne connaissance du français;
- Intérêt pour la culture générale;
- Tact, courtoisie, facilité de travailler en équipe;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et Symphony.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de connaissances (article 9.04 a);
 - Réussite du test d'aptitudes physiques.
-



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document

dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
