



# Commis services publics aux bibliothèques

Ville de Lévis

📍 Lévis, Québec

👥 3 Postes disponibles

📅 Publié le : 8 mai 2026

📅 Expire le : 19 juin 2026

## DESCRIPTION DU POSTE

### Ce qui t'attend

En tant que commis services publics aux bibliothèques, tu effectueras des tâches reliées à l'accueil de la clientèle, aux opérations du comptoir de services et d'autres tâches connexes. Tu travailleras sur appel pour combler des remplacements dans les différentes bibliothèques de la Ville.

### L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de la vie communautaire, notre objectif est de rendre la Ville vivante. Notre force, c'est notre diversité d'expertise. Animer et soutenir la communauté, on en rêve jour et nuit. Plusieurs sphères composent la direction: les arts et la culture, les bibliothèques et les lettres, les sports et le plein air ainsi que le développement social et communautaire. Notre recette gagnante pour créer un impact dans la vie des citoyen(ne)s, c'est notre passion et notre créativité.

### Principales responsabilités

- Effectue les prêts, les transits et les retours de documents. S'assure du bon état des documents et de la présence du matériel d'accompagnement.
- Procède à l'abonnement ou au réabonnement des clients ou clientes et à la mise à jour de leur dossier.
- Effectue la lecture des rayons, classe les documents dans les rayons et les présentoirs selon le système en vigueur (Dewey, Cutter, Sanborn...).
- Informe la clientèle de la réglementation du Service des bibliothèques et de toute information nécessaire à l'utilisation des services et des lieux. Répond aux demandes de renseignements. Informe et assiste la clientèle (aide au lecteur ou lectrice).
- Reçoit et encaisse les paiements relatifs aux abonnements et aux amendes.
- Avise les personnes concernées du retour d'un document réservé ou d'autres informations pertinentes.

### Profil recherché\*

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent
- Moins d'un an (1 an) d'expérience pertinente à la fonction
- Collaboration et travail en équipe
- Orientation vers la clientèle
- Autonomie
- Facilité à utiliser différentes technologies (système de gestion des bibliothèques, prêts numériques, suite Office, etc.)




### Autres informations

- Tu dois être disponible pour travailler dans toutes les bibliothèques de la Ville.
- Horaire de travail variable et sur appel selon les besoins : jour, soir et fin de semaine

### Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste

-  Type d'emploi  
Temporaire / Temps partiel
-  Quarts de travail :  
Jour , Sur appel , Soir , Fin de semaine
-  Emplacement  
Sur les lieux du travail
-  Salaire :  
22,60 \$ - 32,65 \$ CAD Taux horaire
-  Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

-  CV

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

## AVANTAGES



Programme d'aide aux  
employés



Stationnement gratuit