



## Offre d'emploi

<b>TITRE :</b>	<b>Commis en bibliothèque</b>	<b>DIRECTION :</b>	Loisirs, arts, culture, sports et vie communautaire
<b>STATUT :</b>	Remplaçant. Occasionnel, sur appel	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	501, chemin du Lac, Boucherville (Bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère)
<b>SALAIRE :</b> <b>(TAUX 2025)</b>	33,5357\$ / heure min. 40,3716\$ / heure max.	<b>DATE LIMITE POUR POSTULER :</b>	5 juillet 2026
<b>HORAIRE :</b>	Variable, selon les heures d'ouvertures : Lundi au mercredi 10h à 21h Jeudi et vendredi 12h à 21h Samedi et dimanche 10h à 17h	<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Été 2026

### **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.

### **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Exécuter les opérations requises pour la préparation matérielle des volumes et documents (pochettes, ex-libris, encheminage, numérotage, etc.); les réparer au besoin;
2. Effectuer l'entrée des données bibliographiques descriptives et des vedettes-matières conformément aux règles et procédures établies à cet égard.
3. Finaliser les procédures administratives voulues pour commander des documents, en contrôler la réception et en assurer le paiement. Préparer les dépôts selon les procédures établies.
4. Apporter les corrections ou effectuer les vérifications bibliographiques demandées par le supérieur.
5. Inscrire les abonnées et effectuer le prêt des documents aux lecteurs.
6. Renseigner et assister les utilisateurs dans leurs recherches (recherches et références bibliographiques) ainsi que sur la façon de localiser les volumes, périodiques, etc.
7. Repérer les livres et documents dans les divers catalogues de la bibliothèque.
8. Contrôler le retour des livres et documents et prendre, le cas échéant, les procédures administratives requises lors d'un retard pour la remise d'un document (transmission de lettres préétablies de réclamation, paiement amendes).
9. Compiler différentes statistiques demandées par son supérieur.
10. Utiliser, dans l'exécution de ses tâches, les systèmes informatisés en place, notamment le logiciel « Unicorn ».

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études secondaire (secondaire 5) ou l'équivalent et avoir suivi quelques cours en technique de la documentation.
- Posséder de 1 à 2 années d'expérience dans une bibliothèque ou dans un autre secteur d'activités impliquant un contact avec le public.
- Bonne connaissance du français;
- Connaissances pratiques de l'informatique et de la bureautique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le domaine;
- Tact, courtoisie, facilité de travailler en équipe.

### **TRAITEMENT DES CANDIDATURES :**

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 5 juillet 2026**, à l'adresse ci-dessous :

**Site Internet :** <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.*

*Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.*