

Tu as une passion pour la lecture et tu aimes travailler avec le public?

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

Poste permanent à temps partiel (12 h par semaine)

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la cheffe de division de la bibliothèque le ou la commis aura à effectuer les tâches suivantes :

- Offrir un service à la clientèle de qualité lors de l'accueil, de l'orientation et de demandes de renseignements;
- Effectuer les opérations reliées à la circulation des documents (prêts, retours, réservations, abonnements, perception des frais, prêts entre bibliothèques);
- Guider et orienter les usagers dans leurs recherches et le repérage des documents;
- Maintenir le classement ordonné des documents selon le système établi;
- Effectuer la préparation matérielle des documents de la bibliothèque;
- Accomplir toutes autres tâches et responsabilités connexes à son emploi.



PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle
- Avoir de la facilité à communiquer avec le public et être sensible à la qualité du service offert (respect, écoute, entretient, courtoisie et diplomatie)
- Démontrer un intérêt pour la lecture et la littérature
- Être autonome, responsable, organisé, minutieux et savoir faire preuve d'initiative
- Détenir les aptitudes nécessaires pour évoluer dans un environnement informatisé et apprendre de nouveaux logiciels (Symphony, VDX, Catalogue de la bibliothèque)
- Une expérience pertinente à ce type d'emploi sera considérée comme un atout
- Contribuer positivement au travail d'équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut

Permanent à temps partiel (12 h/semaine)

Horaire

Jeudi : 16 h à 20 h
Vendredi : 16 h à 20 h
Samedi : 10 h à 14 h

Avantages

- Régime de retraite avec des cotisations de la Ville s'élevant à 9,5 %
- Soins de télémédecine et programme d'aide aux employés (PAE)

Taux horaire

À partir de 24,46 \$

Date d'entrée en fonction

20 juillet 2026

Vous êtes la personne toute désignée pour ce poste?

Faites-nous parvenir votre candidature **au plus tard le 24 juin 2026** à

rh@ville.marieville.qc.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.