

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

## COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE

Poste permanent à temps partiel (20 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 (20 h/semaine)

#### Horaire

Dimanche : 9 h 45 à 14 h

Lundi : 8 h 45 à 15 h

Mercredi : 8 h 45 à 15 h

Jeudi : 8 h 45 à 15 h

#### Avantages

- Régime de retraite avec des cotisations de la Ville s'élevant à 9,5%
- Assurances collectives (50% par l'employeur)
- 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](mailto:rh@ville.marieville.qc.ca).

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.