

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

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE - TRAITEMENT MATÉRIEL

Poste permanent à temps partiel (9 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 :

Responsabilités principales - Traitement matériel des documents

- Préparer les documents pour leur mise en circulation (codes à barres, étiquettes de classification, plastification, dispositifs antivols et autres équipements requis);
- Effectuer la réception, la vérification et le traitement physique des nouveaux documents;
- Assurer le suivi de la qualité physique des collections et effectuer les réparations mineures lorsque requis;
- Participer aux opérations d'élagage, de retrait et de remplacement des documents selon les procédures établies;
- Effectuer le rangement et le reclassement des documents afin de maintenir l'ordre des collections;
- Participer à des projets spéciaux liés à l'aménagement, à l'inventaire ou au développement des collections.

Service aux usagers et soutien aux opérations :

- Offrir un service à la clientèle de qualité lors de l'accueil, de l'orientation et de demandes de renseignements.
- Effectuer les opérations liées 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;
- Collaborer avec l'équipe afin d'assurer le bon fonctionnement des activités quotidiennes de la bibliothèque.



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, entente, courtoisie et diplomatie)
- Démontrer un intérêt pour la lecture et la littérature
- Être autonome, responsable, organisé, minutieux et savoir faire preuve d'initiative
- Être à l'aise avec les outils informatiques et l'apprentissage de nouveaux logiciels (Symphony, VDX, catalogue)
- 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 (9 h/semaine)

Horaire

Mercredi, jeudi et vendredi
13 h à 16 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.