



AGENT-E DE BIBLIOTHÈQUE

SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DES RELATIONS CITOYENNES
TEMPORAIRE, SUR APPEL

DATE LIMITE
29 JUILLET 2026

N^o CONCOURS
ACVSAD-2026-1023

DÉBUT D'EMPLOI
DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de son gestionnaire, la personne titulaire effectue diverses tâches reliées au service à la clientèle et à la circulation des documents de la bibliothèque. Elle conseille et informe les usagers de la bibliothèque sur les différents services offerts et sur la programmation des activités et événements. Elle soutient l'équipe dans l'ensemble des activités de la bibliothèque.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'accueil des usagers, les informer et les diriger en fonction de leurs besoins
- Faciliter l'accès aux documents de la bibliothèque et aux prêts interbibliothèques aux usagers
- Mettre en circulation et recevoir les livres et autres documents de la bibliothèque
- Ranger les livres et les autres documents de la bibliothèque en fonction des protocoles établis
- Participer à l'entretien et la mise en valeur de la collection de la bibliothèque selon les protocoles établis
- Effectuer les diverses tâches reliées aux abonnements offerts par la bibliothèque
- Effectuer du travail général de bureau, tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de documents et de lettres, etc.
- Participer à l'élaboration et à l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe
- Participer au bon déroulement des activités offertes à la bibliothèque
- Assurer, au besoin, la relève pour divers besoins de soutien aux opérations de la bibliothèque
- Participer à la préparation matérielle et à la réparation des documents selon les demandes et besoins
- S'assurer de respecter les règles, procédures et politiques en vigueur
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur en lien avec la fonction

NOTE : Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études secondaires 5 ou équivalence reconnue par le ministère de l'Éducation
- Expérience moins de 1 an

EXIGENCES REQUISES

- Être orienté vers le client
- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Aptitude à évoluer dans un environnement informatisé
- Savoir s'organiser
- Faire preuve d'autonomie
- Capacité à travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail établi en fonction des disponibilités et du mode d'affectation prévu à la convention collective en vigueur
- Disponibilités : Jour, soir et fin de semaine, sur appel, selon les besoins du service
- Lieu de travail : Bibliothèque Alain-Grandbois
- Taux horaire variant de 23,42 \$ à 31,43 \$ échelle 2026, selon convention collective en vigueur
- Majoration du taux de traitement de 14% pour tenir compte des avantages sociaux
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Transport en commun à proximité
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque



APPEL DE CANDIDATURES

INTERNE-EXTERNE

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, **au plus tard le 29 juillet 2026**, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2026-1023
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@VSAD.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

