



Et si c'était vous?



COMMIS AUX BIBLIOTHÈQUES SUR APPEL

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des loisirs, des sports,
de la culture et du
développement social

Division des bibliothèques, de
la communauté et des
programmes virtuels

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire
Remplacement sur appel
(R-1378)
Affichage externe

HORAIRE

Horaire variable : jour, soir et
fin de semaine

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
De 33,68 \$ à 36,68 \$/h
Classe 7

DATES POUR POSTULER

Jusqu'au 15 septembre 2026

vsj.ca/emplois

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel cadre, le titulaire participe activement aux activités quotidiennes la division des bibliothèques. Il offre un service de première ligne aux usagers, effectue les diverses transactions liées à l'emprunt de document, classe les documents, effectue les abonnements, etc. Il est appelé à se déplacer dans les différentes bibliothèques et autres endroits sur le territoire de la Ville.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les usagers, les informer du fonctionnement de la bibliothèque, les initier à différents outils (catalogue, poste Internet, automate de prêts, etc.) et les conseiller dans leurs recherches;
- Inscrire les nouveaux abonnés, effectuer les renouvellements, émettre les cartes d'abonnement et effectuer l'inscription des usagers aux postes informatiques et aux diverses activités culturelles;
- Enregistrer les transactions relatives aux documents et au matériel (prêts, retours, perceptions de sommes d'argent, émissions de reçu) et appliquer la procédure en vigueur dans le cas de livres perdus ou endommagés;
- Enregistrer les réservations, assurer le suivi avec les usagers et recevoir les suggestions;
- Ranger les documents et le matériel sur les rayons, dans les bacs de transport pour les transferts ou dans les espaces de rangement selon le système en vigueur dans la bibliothèque;
- Compiler les statistiques utiles au fonctionnement de la bibliothèque et produire différents rapports à l'aide du système informatisé;
- Voir au respect des règles de conduite par la clientèle de la bibliothèque;
- Effectuer de la préparation matérielle à l'occasion;
- Initier le personnel et les stagiaires aux opérations du Service;
- Recevoir les appels téléphoniques;
- Participer à la réalisation de l'inventaire, et aux opérations d'élagage d'ouvrages, de lecture de rayons et du décalage sur les tablettes;

- Participer aux activités d'animation et de promotion des services de la bibliothèque (accueil des groupes, présences hors les murs, etc.) et soutenir les responsables de l'animation et l'équipe technique;
- Faire la petite caisse et préparer les dépôts bancaires;
- Participer à l'aménagement et à la mise en valeur des lieux et des collections;
- Participer à la préparation liée aux différents projets des bibliothèques;
- Recevoir les nouveautés provenant du Service technique, effectuer le changement de leurs états pour les rendre disponibles et les intégrer à leur collection;
- Recevoir, filtrer et acheminer le courrier reçu;
- Maintenir le stock de la papeterie et des autres fournitures;
- Effectuer du travail général de bureau.

EXIGENCES DU POSTE

- Est titulaire d'un diplôme d'études secondaires;
- Possède un excellent sens du service à la clientèle et aime travailler avec tout type de public;
- Doit avoir un intérêt marqué pour la lecture et une bonne culture générale;
- Possède une expérience en service-conseil;
- Possède de l'expérience en bibliothèques ou en librairies (un atout);
- Fait preuve d'entregent;
- Est capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail;
- Possède les capacités physiques permettant de travailler debout, de soulever des poids (12 kilos) et de pousser des chariots;
- Doit être à l'aise avec la technologie dont la suite Office;
- Est en mesure de se déplacer entre les différentes succursales.

SPÉCIFICATION

Prendre note que nous recevons un volume de candidatures très élevé pour cet affichage. Pour cette raison, nous vous recommandons fortement de nous fournir **une lettre de présentation nous expliquant vos motivations pour ce poste lorsque vous déposerez votre candidature.**

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **15 septembre 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



