



(<http://beloeil.ca>)

CARRIÈRES

Consultez toutes nos opportunités

COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE (SUR APPEL)

Emploi - Temporaire - Temps partiel

Catégorie : **Agent/commis**

Je postule

1 semaine

Fin de l'affichage : 30 sept. 2026

Sommaire

Dès que possible**Horaire:** Variable**Quart:** Aucune information**Salaire :** 26,39 \$**Syndiqué :** Oui**Description**

La personne titulaire de ce poste est responsable des tâches reliées au prêt et au retour des documents, à l'inscription des nouveaux abonnés, à l'aide au lecteur et à leur initiation à la bibliothèque, ainsi qu'à d'autres tâches assurant le service aux usagers.

Responsabilités

- Accueillir et renseigner les personnes se présentant à la bibliothèque. Répondre et effectuer le suivi des demandes adressées par courriel, par téléphone et en personne notamment sur les services offerts par la direction des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Effectuer une visite guidée de la bibliothèque aux nouveaux abonnés pour présenter les différents services et secteurs et les informer des services en ligne;
- Effectuer les tâches liées à la circulation des documents: prêts, retours, renouvellements et réservations;
- Procéder à l'inscription des nouveaux abonnés, au renouvellement des abonnements et aux modifications des dossiers;
- Percevoir l'argent relatif aux inscriptions, amendes, remboursements, paiements de livres perdus ou endommagés, achat de matériel au Médialab ainsi que tout autres frais exigés par le service et émettre les reçus;
- Renseigner, suggérer et aider les citoyens dans leur recherche de documents ou d'information;
- Assister les abonnés dans l'utilisation des guichets libre-service, du photocopieur et du numériseur;
- Remplacer les documents sur les rayons et les présentoirs selon le système utilisé dans chacune des sections;
- Procéder à l'inscription des abonnés aux différentes activités offertes par la Ville et effectuer le suivi, en collaboration avec la commis spécialisée;
- Collaborer occasionnellement aux activités d'animation et de promotion;
- Effectuer régulièrement la lecture de rayons;
- Effectuer des interventions sommaires auprès des abonnés pour les aider avec les différents logiciels ou de l'équipement utilisé au laboratoire informatique;
- Compiler certaines statistiques relatives au service;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec;
- Posséder un minimum de six (6) à douze (12) mois d'expérience pertinente à la fonction;
- Bonne connaissance du français;
- Aptitude à travailler avec des outils informatiques.

COMPÉTENCES

- Travail d'équipe, respect, relations interpersonnelles, engagement, capacité d'adaptation et sens des responsabilités;
- Aptitude pour le service à la clientèle et aisance avec le public;
- Capacité à travailler avec une clientèle difficile;
- Sens de la communication et de l'écoute.

Remarque

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie: Syndiqué

Statut: Temporaire - Pour remplacements sporadiques selon les besoins (majoritairement en soirée et les fins de semaine)

Début: 15 octobre 2026

Période affichage: 16 au 30 septembre 2026

Entrevue: Dans la semaine du 5 octobre 2026

POUR POSTULER : Vous devez déposer votre curriculum vitae sur le site Web de la Ville de Beloeil à <https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/> (<https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/>)

*** Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. **Seules les candidatures transmises via notre plateforme Mynjobs sont acceptées.*****

Avis aux lecteurs

La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux Autochtones, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation, convaincue que les différences de chacun constituent une véritable force et contribuent à un milieu de travail inclusif et enrichissant. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Candidatures spontanées