

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des loisirs et de la culture

### Division - Bibliothèque

**Commis aux prêts**  
**Poste temporaire à temps partiel**  
**(Environ 15 heures par semaine, de jour, de soir et de fin de semaine)**

#### Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de section – Services au public, la personne titulaire du poste accueille la clientèle et fournit des renseignements généraux sur les activités et les divers services offerts par la municipalité. Elle procède à l'abonnement de la clientèle, facilite l'accès aux documents de la bibliothèque, assure le prêt, le retour, la vérification et le classement des documents et perçoit les différents frais selon les procédures établies. Elle informe la clientèle des règlements de la bibliothèque et s'assure de leur respect. Elle participe à l'élaboration et à la réalisation des activités présentées par la bibliothèque.

#### Exigences

1. **Formation**
  - Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent.
2. **Expérience**
  - Expérience minimale d'une (1) année dans un emploi relié au service à la clientèle ;
  - Expérience dans le domaine de l'emploi (atout).
3. **Connaissance**
  - Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction ;
  - Connaissance du milieu littéraire (atout) ;
  - Connaissance des logiciels Microsoft Office (atout).
4. **Autres**
  - Aisance dans un environnement informatisé et avec l'utilisation de l'Internet.
5. **Compétences et qualités personnelles**
  - Résolution de problèmes ;
  - Communications interpersonnelles ;
  - Savoir travailler en équipe ;
  - Rigueur ;
  - Orientation vers la clientèle ;
  - Savoir transmettre de l'information.

#### Sommaire des tâches

1. **Tâches opérationnelles**
  - 1.1. Effectuer les tâches relatives à l'accueil, à l'abonnement et à l'information de la clientèle ;
  - 1.2. Effectuer le prêt, le retour, le renouvellement et la réservation des documents selon les procédures établies ;
  - 1.3. Orienter la clientèle et faciliter son accès aux documents et aux services de la bibliothèque ;
  - 1.4. Effectuer la préparation matérielle ;
  - 1.5. Vérifier l'état des documents et rediriger, au besoin, aux personnes responsables ;
  - 1.6. Effectuer le tri, le classement des documents, la lecture de rayons et s'assurer de l'ordre de la collection ;

- 1.7. Aider à la recherche en utilisant le catalogue du système intégré de gestion de base de données ;
- 1.8. Veiller à ce que la clientèle respecte les règlements de la bibliothèque (par exemple : éviter de courir, nettoyer l'espace occupé, utiliser un ton de voix approprié, etc.) ;
- 1.9. Recevoir les commentaires de la clientèle, recueillir et traiter les plaintes et les acheminer à sa supérieure lorsque requis ;
- 1.10. Répondre au téléphone, informer ou transmettre les appels aux personnes concernées ;
- 1.11. Dépanner les utilisatrices et utilisateurs d'Internet et de la suite Microsoft Office ;
- 1.12. Participer à l'élaboration et à la réalisation de certaines activités d'animation présentées à la bibliothèque, telles que l'heure du conte et le club de lecture d'été ;
- 1.13. Participer à l'inventaire des documents de la bibliothèque ;
- 1.14. Suggérer des améliorations afin de mieux répondre aux besoins de la clientèle de la bibliothèque ;
- 1.15. Prendre les inscriptions aux activités culturelles et vendre les billets de spectacle selon les procédures établies.

## **2. Autres**

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## **Horaire de travail et salaire**

Horaire : Environ quinze heures (15 h) par semaine, selon les besoins du service et sans horaire fixe.  
Des disponibilités sont exigées le samedi et le dimanche en plus d'un soir par semaine.  
Des disponibilités de jour la semaine seront considérées comme un atout pour des remplacements lorsque requis.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 24,07 \$ à 28,31 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

## **Date d'entrée en fonction**

Septembre 2025

## **Période d'affichage**

6 au 25 août 2025

## **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 8 h 30 le 25 août 2025.

## **Équité en emploi**

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## **Autres renseignements**

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

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**