

## **PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE**

### **SERVICE DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE**

#### **(Temps partiel)**

#### **Fonctions**

Sous la responsabilité de la bibliothécaire et de la coordonnatrice à la culture, la personne titulaire de ce poste effectue diverses tâches reliées à l'accueil de la clientèle. Elle peut également être appelée à assister le ou la technicien(ne) en documentation dans la préparation matérielle.

#### **Rôles et responsabilités**

- Accueillir la clientèle;
- Conseiller et diriger les utilisateurs vers les ressources physiques et virtuelles de la bibliothèque;
- Effectuer les principales tâches du comptoir de prêts (réservations, prêts, retours, classement des livres, abonnements, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### **Qualités recherchées**

- Savoir faire preuve d'initiative et de rigueur;
- Posséder un intérêt marqué pour la culture en général et la littérature;
- Avoir de l'entregent et un bon jugement;
- Posséder des aptitudes à travailler en équipe tout en étant autonome;
- Maîtriser les bases du service à la clientèle;
- Maîtriser la langue française.

#### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Posséder un (1) an d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Posséder des connaissances dans les systèmes intégrés de gestion de bibliothèques (atout);
- Connaître l'utilisation des outils de bureau tels que : les systèmes informatiques, Suite Office, téléphone intelligent, tablette électronique, livres numériques, etc.;
- **Les candidats retenus seront soumis à un examen de français;**
- **Le titulaire du poste doit être disponible pour travailler selon un horaire variable de jour, de soir et d'une fin de semaine sur deux.**

#### **Conditions salariales**

Ce poste est offert sur une base à temps partiel, à raison de 10 à 25 heures par semaines, au taux horaire de 23,35 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence « LVC26-0727 », **au plus tard le 27 juillet 2026**, par courriel au [cv@villebdf.ca](mailto:cv@villebdf.ca) ou en visitant la section carrière de notre site internet au [www.villebdf.ca](http://www.villebdf.ca).

**Ville de Bois-des-Filion - Service des ressources humaines**  
**375, boul. Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion (Québec) J6Z 1H1**  
**Téléphone 450 621-1460**