



Le 3 décembre 2018

**POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire
(durée indéterminée)**

Commis de bibliothèque

Le lieu de travail est la Bibliothèque Reginald-J.-P.-Dawson, 1967, boulevard Graham. Le travail est à temps plein et l'horaire est variable.

Le travail consiste à effectuer des tâches simples et variées propres au déroulement des activités de la bibliothèque de la Ville.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Effectue les tâches générales de préposé au prêt incluant abonnements, renseignements généraux, prêt et retour, suivi des retards et compilation de statistiques;
- Met en place et révisé l'ordre des livres sur les rayons (déplacement si nécessaire);
- Prépare et répare les livres et vérifie la documentation audio-visuelle;
- Transcrit, photocopie et compile des programmes, bibliographies, lettres, rapports, documents promotionnels, etc.;
- S'occupe de l'entretien général des photocopieuses et de tout autre matériel utilisé par le public;
- Aide à la préparation des présentoirs et des expositions de livres;
- Réalise des enseignes et des affiches;
- Participe aux comités et, au besoin, prend part aux activités spéciales de la bibliothèque;
- Assiste durant les activités d'animation et pour les questions portant sur les ouvrages de consultation rapide au moyen des catalogues et des ordinateurs;
- Reproduit des listes bibliographiques;



- Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Diplôme de fin d'études secondaires;
- L'emploi nécessite moins de six (6) mois d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Habilités ou aptitudes:

- à effectuer des tâches manuelles simples;
- à effectuer des tâches simples d'écriture;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à communiquer facilement et à comprendre les besoins des usagers

Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits.

L'échelle salariale est de 19,67 \$ à 28,10 \$ l'heure.

VEUILLEZ NOTER:

Les candidatures seront acceptées jusqu'au vendredi, 7 décembre 2018, 16 h 30.

Les personnes intéressées doivent adresser leur demande par courriel à Roxane Gaudreau, au ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2018-38**.