



**La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour combler le poste suivant :**

**COMMIS EN BIBLIOTHÈQUE – DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE  
POSTE RÉGULIER À SEMAINE RÉDUITE (19 À 28 HEURES PAR SEMAINE)**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 86 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler le poste de commis en bibliothèque à la Direction de la bibliothèque.

Sous la supervision du chef de division bibliothèque, le commis en bibliothèque exécute des tâches reliées aux opérations internes telles que l'importation de notices et autres tâches administratives de la bibliothèque ainsi que des fonctions d'accueil et de service à la clientèle. Il agit également à titre de chef d'équipe lors de quarts de travail au service du prêt. De plus, il réalise divers mandats confiés par son supérieur immédiat.

**PRINCIPALES TÂCHES :**

- Procède aux commandes et réclamations de documents auprès de divers fournisseurs, réceptionne la marchandise, traite les factures et saisit les données sommaires des documents en utilisant le module acquisition du logiciel de bibliothèque;
- Transmet et importe les demandes de notices bibliographiques chez le fournisseur de notices, valide et contrôle les données saisies dans la base de donnée de la bibliothèque;
- Réceptionne, prépare et pointe les périodiques en utilisant le module du logiciel de bibliothèque; procède aux commandes et réclamations auprès des fournisseurs; participe à la rotation de la collection;
- Reçoit la clientèle et fournit des informations sur les services offerts et les règlements en vigueur à la bibliothèque. Effectue le service de prêt/retour et d'inscription de la clientèle. Identifie et traite les cas complexes référés par les préposés et procède selon les politiques établies. Reçoit les plaintes et règle les cas litigieux;
- Effectue des opérations et suivis internes sur les services de réservation, suggestion d'achat, élagage, inscription, prêt entre bibliothèques;
- Informe la clientèle pour la localisation de la documentation;
- Émet les avis de retard et les factures, contacte les abonnés ayant des comptes en souffrance, recherche les documents portés disparus et fait le suivi pour les documents remis en mauvais état;
- Perçoit les paiements, balance la caisse et prépare les bordereaux de dépôt;
- Conçoit différents tableaux, rapports statistiques. Transcrit à l'aide de traitement de texte, chiffriers, tableaux, textes et autres correspondances générales à partir de manuscrits, de notes, de brouillons ou de courriers électroniques et les soumet aux personnes concernées;
- Compile des données provenant de différentes sources, émet des rapports et distribue aux personnes concernées;
- Repère les documents dans le catalogue de la bibliothèque ou autres bases de données;
- Participe à l'entraînement des préposés nouvellement embauchés. Voit à la bonne rotation des tâches des préposés aux prêts, assigne les tâches selon les priorités et l'affluence et explique les procédures et directives.

**QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :**

- Diplôme d'études secondaires (secondaire V) ou l'équivalent;
- De un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience dans une bibliothèque ou en service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Disponible pour travailler les soirs et les fins de semaine;
- Rigueur et minutie;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Facilité à travailler en équipe;

- Orientation approche client développée;
- Connaissance d'un logiciel de bibliothèque, un atout.

Le salaire horaire se situe entre 22,72 \$ et 28,97 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail varie en fonction des besoins de l'organisation et sera d'environ 19 à 28 heures par semaine.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-15** dans l'objet du courriel au plus tard le 28 mars 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

**\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire Acces-egalite-en-emploi Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)