OFFRE D'EMPLOI

TITRE : **COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE**
STATUT : **SURNUMERAIRE – SUR APPEL**
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : **DIRECTRICE DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DE LA CULTURE**

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne s'acquitte d'une variété de tâches relatives au comptoir de prêt (prêt, retour, réservation, appel aux usagers), à l'aide au lecteur, à la réparation des volumes et au classement des documents.

SALAIRE

Selon la convention collective en vigueur.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est variable (jours, soirs, fins de semaine) ;
Semaine de travail : jusqu'à concurrence de trente-deux (32) heures/semaine.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Diplôme d'études secondaires (DES) ;
- ✓ Connaissance de la suite Office ;
- ✓ Connaissance du système de classement « Dewey » ;
- ✓ Connaissance de l'Internet ;
- ✓ Très bon français parlé et écrit ;
- ✓ Intérêt marqué pour la lecture et la culture en général ;
- ✓ Grande disponibilité (sur appel).

NOTE : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Si vous êtes intéressé à vous joindre à notre équipe, nous sommes intéressés par votre candidature. Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* au plus tard le **vendredi 16 avril 2016**, à l'attention de madame Roxanne Therrien, par la poste à la Ville de Saint-Colomban, 330, montée de l'Église, Saint-Colomban (Québec) J5K 1A1 ou par courriel à l'adresse suivante : rtherrien@st-colomban.qc.ca.

La Ville de Saint-Colomban respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.