

---

**COMMIS SERVICE À LA CLIENTÈLE ET AIDE AU LECTEUR**  
**Service Arts, culture et bibliothèque**  
Poste syndiqué à temps partiel (auxiliaire)

**La fonction :**

Sous directives du supérieur immédiat, le titulaire de ce poste accomplit diverses tâches reliées au service à la clientèle de la bibliothèque. Il accueille les usagers, procède à leur abonnement, les renseigne et les accompagne lors des transactions de prêt et de retour des documents. Il assiste les usagers dans leurs recherches d'informations et les aide à localiser les documents.

**Les exigences :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) et posséder une expérience d'au moins six mois dans un domaine pertinent à l'emploi. Toute autre combinaison de formation et d'expérience dans une discipline connexe peut constituer un équivalent ;
- avoir une bonne connaissance de l'informatique (environnement Windows) ;
- avoir une facilité d'apprentissage des logiciels informatiques et outils de recherche propres au domaine ;
- posséder une bonne connaissance de la langue française écrite et verbale.
- démontrer un intérêt littéraire marqué ;
- faire preuve d'autonomie, de courtoisie, de dynamisme et posséder des aptitudes pour le travail d'équipe ;
- avoir de l'entregent et de l'aisance avec toutes les clientèles ;
- être disponible pour travailler de jour, de soir et de fin de semaine ;
- détenir une expérience pertinente en bibliothèque ou au service à la clientèle, de même que la connaissance d'un logiciel de bibliothèque constitue un atout.

**Les conditions :**

- L'horaire de travail est variable et représente un minimum de 9 heures par semaine, incluant certains remplacements avec un court préavis.
- La disponibilité est requise en période estivale pour assurer un surcroît de remplacements.
- Le taux horaire se situe entre 22.73 \$ et 26.74 \$.
- Les autres avantages sont fixés selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Les candidats intéressés doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard

le **23 mars 2017** à l'attention de :

**Concours COMMIS SAC ET AIDE AU LECTEUR -  
Service Arts, culture et bibliothèque  
Ville de Varennes**

✉ : [emploi@ville.varennes.qc.ca](mailto:emploi@ville.varennes.qc.ca)

La Ville de Varennes respecte l'équité en emploi. Elle applique un programme d'accès à l'égalité et invite les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.