

PRÉPOSÉ(E) À LA BIBLIOTHÈQUE

CBC-2026-26

Date d'affichage : 7 juillet 2026



Travailler à Dorval, c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et active qui se distingue sur le plan économique par son immense zone industrielle et son importante porte d'entrée du Québec, l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau.

La bibliothèque de Dorval offre des ressources et de la documentation dans tous les domaines et regorge de merveilleux livres grâce à son vaste catalogue. Sa collection comprend environ 94 000 volumes, des revues, des disques compacts, des livres sonores et des jeux éducatifs.

Si vous souhaitez faire partie d'une équipe exceptionnelle et que vous avez envie de relever un défi professionnel, on veut vous rencontrer!

Voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :



Type d'emploi :

Une (1) affectation auxiliaire au sein de la direction des loisirs et de la culture – division culture et bibliothèque



Horaire de travail :

15 à 20 heures par semaine, selon les besoins du service



Emplacement :

Bibliothèque (1401 chemin Bord-du-Lac-Lakeshore, Dorval)



Salaire horaire :

Entre 24,19\$ et 32,78\$

RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Effectuer les prêts, les renouvellements, les retours et les réservations de documents;
- Valider la liste des documents réservés et faire un suivi;
- Classer les documents selon le système établi et effectuer de la lecture de rayons;
- Repérer les documents endommagés, effectuer une analyse sommaire et faire le suivi auprès de l'utilisateur. Les cas problématiques sont référés au supérieur;
- Effectuer une préparation matérielle sur les documents : recouvrement, réparation mineures, estampillage, etc.;
- Aider les usagers de la bibliothèque dans des recherches simples à l'aide du catalogue informatisé;
- Assurer un service à la clientèle en personne et au téléphone : réserver les salles d'études, recevoir les suggestions d'achats et les acheminer à qui de droit, dépanner les usagers au photocopieur et aux postes Internet, aider au repérage de documents sur les rayons et informer les usagers sur les politiques de la bibliothèque et les différentes activités de la Division de la bibliothèque et culture;
- Inscrire les usagers, selon la demande, aux différentes activités offertes par la Division de la bibliothèque et culture;
- Inscrire les personnes désirant s'abonner à la bibliothèque avec les logiciels utilisés par la Division;
- Percevoir des sommes d'argent (document perdu, amende, articles de vente) et balancer la caisse;
- S'assurer que la bibliothèque est rangée et préparer les différentes installations à l'ouverture et à la fermeture;
- Compiler des données numériques pour des fins de statistiques;
- Utiliser, au besoin, différents appareils de bureau pour accomplir certaines tâches liées à l'emploi;
- Effectuer toute autre tâche connexe

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIFS DE LA FONCTION :

Votre rôle consiste à accueillir les usagers et les renseigner sur le fonctionnement et les activités de la bibliothèque; à réaliser des opérations courantes reliées au prêt de documents; effectuer la lecture des rayons et classer les documents selon le système établi; et, exécuter les opérations requises à la préparation matérielle, à l'entretien et à la réparation de documents.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION :

- Diplôme d'études secondaires;
- Expérience dans un poste permettant de se familiariser avec les activités d'une bibliothèque municipale;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

HABILITÉS ou CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :

- Effectuer des tâches manuelles simples;
- Effectuer des tâches simples d'écriture;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Détenir des habiletés communicationnelles;
- Être fonctionnel en informatique.

Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de se rendre sur le site Internet de la Cité de Dorval au www.ville.dorval.qc.ca au plus tard le 14 juillet 2026.

Veillez prendre note que la connaissance de la langue anglaise est nécessaire à la réalisation des tâches associées au poste puisque le titulaire devra correspondre en français et en anglais, de façon verbale et écrite, avec les citoyens de la Cité de Dorval.

La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.