



AFFICHAGE EXTERNE

AIDE BIBLIOTHÉCAIRE - Auxiliaire

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique, **SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.**

Nous sommes à la recherche de candidat(e)s pour pourvoir un poste auxiliaire d'aide bibliothécaire. Le travail consiste à effectuer l'ensemble des tâches que requiert le service de prêt aux usagers; à accueillir, orienter et renseigner le lecteur; à accomplir toutes autres tâches reliées à la diffusion des documents.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Syndiqué, temps partiel, auxiliaire, groupe 3, 18,71 \$/heure;
- Remplaçant(e) sur appel. Le nombre d'heures par semaine peut varier. Possibilité de travailler de jour, soir et les fins de semaine. Disponibilité en été essentiel. Un quart de 4 heures hebdomadaire offert de juin à septembre.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études secondaires;
- Possède un minimum d'un (1) an d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise de la langue française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de Microsoft Office.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Aptitudes pour le service à la clientèle telles que courtoisie, entregent et diplomatie;
- Faire preuve de dynamisme, de polyvalence et d'autonomie;
- Faciliter à travailler en équipe;
- Démontrer un intérêt marqué pour la lecture et pour le domaine de la culture en général;
- Expérience en bibliothèque est un atout.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Service au comptoir de prêt : accueil, inscription, prêt, retour et réservations des documents;
- Classement des documents;
- Orienter et renseigner les usagers selon leur besoin (lecture, ordinateur ou autre);
- Lecture de rayon;
- Effectuer la préparation matérielle des documents.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 30 avril 2025 à 16 h par courriel à l'adresse suivante : ressourcesshumaines@sadb.qc.ca