



**COMMIS**  
**AU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**  
*Poste saisonnier à temps partiel 19,5 heures / semaine*

**2 postes à combler du lundi au vendredi sur un horaire comportant une amplitude de 7h30 à 19h00**

Sous l'autorité du documentaliste-bibliothécaire, le commis accueille les usagers, les renseigne et les oriente.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

- Il fournit un service de prêt (livres, matériel audiovisuel) et compile certaines statistiques ou données ;
- Il trie les livres et autres documents, les couvre au besoin et les range sur les rayons ou sur les présentoirs ;
- Il reclasse les livres et autres documents retournés par les usagers aux endroits appropriés ;
- Il ramasse les livres et autres documents laissés sur les tables par les usagers, replace le mobilier et fait le rangement ;
- Il identifie les livres et autres documents endommagés, effectue des réparations mineures et traite les périodiques et documents audiovisuels ;
- Il effectue la lecture des rayons et s'assure du bon classement et de l'ordre dans la collection ;
- Il supervise l'accès aux salles de travail et vérifie les équipements disponibles ;
- Il participe à l'inventaire des collections, au catalogage, à l'animation et vérifie les archives des périodiques ;
- Il veille à l'ouverture et/ou la fermeture des ordinateurs et signale tout problème à son supérieur hiérarchique ;
- Il surveille les élèves en toutes circonstances et fait respecter le règlement intérieur ;
- Il assure l'ouverture et/ou la fermeture de la bibliothèque ;
- Il accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur hiérarchique.

**Le candidat recherché :**

- A une excellente maîtrise de la langue française et une bonne culture générale;
- A une bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office);
- A le sens de l'ouverture et de l'accueil envers les usagers;
- Entretient un bon contact avec la clientèle jeunesse (approche positive et encadrement);
- Travaille rapidement et peut effectuer plusieurs tâches simultanément;
- A l'expérience du travail en équipe et démontre des qualités relationnelles (accueil des usagers).
- Connaissance des outils de recherche documentaire (un atout).

**Taux horaire : 17,02\$**

Si vous désirez déposer votre candidature, vous devez faire parvenir au plus tard le **30 septembre 2021 – 17h00** votre dossier de candidature au service des ressources humaines **en cliquant [ICI](#)**

***Seules les personnes convoquées à un entretien recevront une réponse***