



## SN-2526-28 Commis de bibliothèque

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5R8

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 22 janvier 2026

📅 Expire le : 22 février 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

2026-01-22

SN-2526-28

**Commis de bibliothèque**

Direction des études

#### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

**De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :**

- Accueillir, informer et orienter les usagers de la bibliothèque;
  - Produire différentes communications à l'intention des usagers;
  - Assurer le service et exécuter les transactions au comptoir du prêt;
  - Assister les usagers et les renseigner au sujet des règles et des procédures de la bibliothèque tout en les faisant respecter;
  - Effectuer le classement, la préparation du matériel documentaire, l'inventaire, la lecture et le ménage des rayons;
  - Former les nouveaux employés au comptoir de prêt;
  - Maintenir à jour l'inventaire du matériel de bureau et du matériel spécialisé;
  - Effectuer les réquisitions d'achats pour le service;
  - Effectuer du travail administratif pour le service;
  - Tenir la caisse et encaisser les frais exigibles;
- Assister le personnel de la bibliothèque à l'exécution de tâches ponctuelles.

#### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Avoir à cœur le service aux usagers;
  - Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et rigueur en tout temps).
- Aptitudes à travailler en équipe.

#### | EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.
  - Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.
  - Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.
  - Capacité à effectuer du classement. Un test alphanumérique avec un seuil de réussite de 70% sera administré.
  - Connaissances de la suite Office, de SIGB Koha et du système de classification Dewey seraient un atout.
- Capacité à travailler physiquement pendant de longues périodes (debout, penché, soulever et manipuler des boîtes).

\*\* La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur



Type d'emploi  
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
35 h/sem .



Emplacement  
Sur les lieux du travail



Salaire :  
24,99 \$ - 27,95 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ CV

#### Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Autre

l'affichage.

#### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- 
- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 7h30 à 11h30 et de 12h30 à 15h30, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Durée :** Jusqu'au retour de la titulaire

#### | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante d'environ 7 000 personnes
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

#### Plan de classification personnel de soutien

#### | PROCESSUS D'EMBAUCHE |

**Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »**

**Postulez dès maintenant!** Les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu.

**Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///**

Le CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez-nous en faire part dès votre invitation.

**Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.**

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

## AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria

Assurances collectives

Activités sociales  
organisées par l'entreprise