



OFFRE D'EMPLOI

Commis à la bibliothèque

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé de langue anglaise à Montréal spécialisé dans l'enseignement préuniversitaire pour environ 2 000 étudiants. Une porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le Collège se distingue par son bilan inégalé au Québec en matière d'excellence académique, de niveaux d'obtention du diplôme dans les temps prescrits et de taux d'acceptation dans des programmes universitaires compétitifs.

En tant que membres d'une communauté à échelle humaine, les employé(é)s de Marianopolis ont la possibilité d'exceller sur le plan professionnel et de profiter d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement de travail stimulant dans un établissement reconnu comme un leader en enseignement supérieur au Québec.

Titre :	Commis à la bibliothèque
Se rapporte à :	Coordonnatrice des services de la bibliothèque
Classification :	Agent(e) de soutien administratif classe I
Catégorie :	Personnel de soutien
Statut :	Saisonnier, à temps partiel
Horaire :	En semaine, 30 heures par semaine (de 12 h à 18 h)
Taux horaire :	De 25,65 \$ à 28,68 \$
Durée du contrat :	Du 2 septembre 2026 au 27 mai 2027

NATURE ET PORTÉE

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des services de la bibliothèque, le ou la commis à la bibliothèque assure le service au comptoir de prêt, veille au maintien de l'ordre dans les rayonnages et procède à la fermeture de la bibliothèque.

RESPONSABILITÉS

- Utiliser le système de gestion de la bibliothèque pour effectuer les tâches courantes liées au service de prêt.
- Fournir une assistance de base aux étudiantes et étudiants et répondre de façon précise et professionnelle aux questions relatives à la bibliothèque.
- Effectuer les tâches quotidiennes d'entretien des rayons.
- Participer au traitement et à l'entretien continu de la collection imprimée de la bibliothèque.
- Veiller à l'exécution des tâches associées à la procédure quotidienne de fermeture de la bibliothèque.
- Veiller au respect des politiques de la bibliothèque par les usagers.



- Maintenir la bibliothèque propre, ordonnée et, contribuer au respect des règles de conduite de la bibliothèque.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Appréciation de la mission, de la vision et aux valeurs du Collège (excellence, communauté, collaboration, responsabilité et héritage).
- Attitude accueillante, positive et professionnelle.
- Orientation marquée vers le service à la clientèle, avec la capacité de faire preuve de souplesse et d'accomplir une variété de tâches quotidiennes.
- Excellentes aptitudes en gestion du temps et en organisation personnelle.
- Capacité à travailler selon les procédures établies.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité appropriée, diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme ou attestation d'études reconnu(e) comme équivalent(e) par les autorités compétentes.
- Bonne maîtrise de Microsoft Office et aisance avec les technologies de l'information en général.
- Une expérience en bibliothèque constitue un atout.
- Capacité à soulever ou à transporter des objets pesant jusqu'à 20 livres et à pousser ou tirer quotidiennement des chariots chargés de matériel.
- Excellentes compétences en communication en anglais; des compétences en communication en français constituent un atout.

CANDIDATURE

Marianopolis encourage les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les peuples autochtones et les personnes handicapées. Si nous pouvons vous proposer des mesures d'accommodations spécifiques pour rendre le processus de recrutement plus accessible, veuillez nous en informer et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous apprécions toutes les candidatures, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour participer au processus de recrutement.

Pour postuler, veuillez vous rendre sur notre [portail de carrières](#) pour télécharger votre CV et votre lettre de motivation (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte) **au plus tard à 16 h, le lundi 10 août 2026.**