



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(e)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 :	Du lundi au vendredi, 30 heures par semaine, de 12 h à 18 h. Veuillez noter que cet horaire n'est pas négociable.
Taux horaire :	De 25,65 \$ à 28,68 \$
Durée du contrat :	Dès que possible jusqu'au 27 mai 2027

NATURE ET PORTÉE

Sous la supervision de la coordonnatrice des services de la bibliothèque, le ou la commis à la bibliothèque fournit divers services administratifs au comptoir de prêt, effectue les tâches quotidiennes d'entretien des collections, et assure la fermeture de la bibliothèque.

RESPONSABILITÉS

- Agir comme premier point de contact de la bibliothèque pour la communauté de Marianopolis.
- Effectuer les tâches liées au prêt et au retour des documents (p. ex. enregistrer les prêts et les retours, renouveler les prêts de documents, traiter les amendes, etc.).
- Effectuer les tâches quotidiennes d'entretien et de mise à jour des collections (p. ex. trier, ranger, localiser, récupérer et déplacer les documents, vérifier l'ordre des documents sur les rayons et épousseter les collections).
- Effectuer des recherches dans le catalogue de la bibliothèque.
- Répondre aux questions générales concernant la bibliothèque et son emplacement.



- Diriger les demandes de renseignements plus approfondies vers le comptoir de référence.
- Participer à la réparation et au traitement des livres et des périodiques.
- Participer à la préparation des présentoirs, des activités, des événements, etc.
- Veiller au respect des politiques et des procédures de la bibliothèque par les usagers.
- Assurer la fermeture de la bibliothèque à la fin de chaque journée.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Appréciation de la mission, de la vision et aux valeurs du Collège.
- Sens du service à la clientèle, avec une approche accueillante et positive.
- Grande capacité d'adaptation dans un environnement de travail dynamique et rapide.
- Excellente capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément tout en portant une attention particulière aux détails.
- Bonnes aptitudes en organisation et en communication.
- Capacité à pousser ou à tirer des chariots chargés de documents pesant plus de 150 livres, dans les rampes et sur des surfaces inégales.
- Capacité à travailler dans le respect des directives établies.
- Capacité démontrée à travailler de façon autonome et en collaboration au sein d'une équipe.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC), diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP)
- Connaissance de l'informatique et maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (un test pourrait être exigé).
- Une expérience en bibliothèque constitue un atout. Une expérience avec le système de (CDD) constitue également un atout.
- Expérience dans la manutention de documents et/ou le transport quotidien de chariots chargés.
- Excellentes compétences en communication en anglais. La maîtrise du français constitue 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 26 octobre 2026.