



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2025-20 PRÉPOSÉ(E) AUX PRÊTS (RÉSERVISTE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la cheffe de division - Bibliothèque, le titulaire du poste accueille la clientèle et lui fournit les renseignements demandés concernant les prêts et les retours de documents, les recherches documentaires et les activités. Il renseigne la clientèle sur les services disponibles, les règles en vigueur et les procédures de fonctionnement et de classement. Il aide également la clientèle quant à l'utilisation d'équipement, tels que photocopieur, Internet et le logiciel de recherches.

RESPONSABILITÉS

- Enregistrer les prêts et les retours de livres et voir aux réservations;
- Percevoir les amendes, les frais de réservation, abonnements et autres frais en regard des items perdus ou abîmés;
- Classer et replacer les livres et les revues;
- Réparer les livres et les revues, couvrir les nouveaux livres, etc.;
- Compiler certaines données et assurer les réservations;
- Répondre au comptoir, au téléphone et transmettre les informations pertinentes;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires;
- Une (1) année d'expérience en bibliothèque à titre d'employé ou de bénévole (atout);
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance des logiciels de bureau et de bibliothèque (atout);
- Disponibilité pour travailler selon les besoins et sur appel (soirs/fin de semaine).

APTITUDES

- Faire preuve de rigueur;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle;
- Bonne capacité à travailler en équipe.

L'horaire est variable selon les besoins, soit de jour, de soir ou de fin de semaine. La rémunération horaire est de 20,91\$.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 21 novembre 2025** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.