

---

**OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE EXTERNE  
COMMIS AUX BIBLIOTHÈQUES -  
PERSONNE SALARIÉE À HORAIRE VARIABLE -  
BANQUE DE CANDIDATURES POTENTIELLES  
CONCOURS LCV-2022-016**

---

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche de personnes candidates pour la banque de candidatures potentielles du poste de commis aux bibliothèques.

<b>LIEUX DE TRAVAIL :</b>	Variable
<b>HORAIRE :</b>	Variable
<b>TRAITEMENT :</b>	Classe II, selon la convention collective du Syndicat des Travailleuses et Travailleurs de la Municipalité de Val-des-Monts (CSN) en vigueur (Taux horaire pour l'année 2022 : 26,92 \$ à 31,65 \$).

**DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité de la Direction du service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire, la personne occupant le poste de commis aux bibliothèques s'acquitte des fonctions suivantes :

1. Effectue des tâches reliées à l'accueil, aux services téléphoniques, aux prêts, aux abonnements, à la circulation, au classement, à la préparation matérielle des documents ainsi qu'à l'assistance-conseil auprès des usagers.
2. Est responsable des tâches propres au déroulement des activités des bibliothèques de la Municipalité de Val-des-Monts.
3. Accomplit le travail sous surveillance immédiate, à partir d'instructions détaillées et précises, et celui-ci est vérifié, selon son genre, périodiquement ou à des intervalles fréquents.

**EXIGENCES**

1. Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou toute autre formation jugée équivalente.
2. Avoir un minimum de six mois d'expérience dans un domaine connexe.
3. Avoir une bonne connaissance de la langue française dans les communications orales et écrites et des habiletés à communiquer en anglais.
4. Être disponible les jours, soirs et fins de semaine.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

1. Maîtriser les logiciels de la Suite Office et les logiciels de bureautique.
2. Démontrer une aisance à travailler seul ou en équipe et avec le public.
3. Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriés.

**CANDIDATURE**

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur demande d'emploi aux coordonnées suivantes :

**Madame Myrian Nadon**  
**Directrice des services administratifs**  
**et Greffière-trésorière adjointe**  
**Municipalité de Val-des-Monts**  
**1, route du Carrefour**  
**Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9**  
**Téléphone : 819 457-9400, poste 2206**  
**Télécopieur : 819 457-4141**  
**Courriel : emploi@val-des-monts.net**

**NOTE 1 :** Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

**NOTE 2 :** Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.