



Le Centre d'accès à l'information juridique dont le siège social est situé à Montréal est à la recherche d'un **commis – préposé(e) aux services de bibliothèque**, pour un poste contractuel (14 mois) à Montréal.

### **COMMIS – PRÉPOSÉ(E) AUX SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE – 35 heures/semaine**

Sous l'autorité de la Chef – opérations, le titulaire de ce poste effectue différentes tâches liées au service à la clientèle et à l'entretien des collections.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Selon les politiques, procédures et instructions de travail, il effectue notamment les tâches suivantes :

- Service à la clientèle / accueillir la clientèle
- Aider les clients à l'utilisation des différents équipements mis à leur disposition à la bibliothèque;
- Remplacer au besoin les cartes CAIJ des clients;
- Agir à titre de réceptionniste/téléphoniste;
- Assurer la propreté des espaces de travail;
- Assurer le service de circulation des documents (prêt, renouvellement, réservation);
- Faire des transactions sur la caisse enregistreuse
- Faire des photocopies et numérisations pour le service de recherche;
- Préparer les colis pour les livraisons quotidiennes;
- Vérifier quotidiennement le fonctionnement d'équipements informatiques
- Assurer le rangement et l'ordre des collections dans la bibliothèque;
- Procéder à la mise à jour des ouvrages à feuilles mobiles;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

#### **EXIGENCES**

- Diplôme d'étude collégiale – dans un domaine relié
- 1 ans d'expérience dans un poste de commis préposé(e) aux services de bibliothèque ou à l'expérience-client  
Idéalement mais non obligatoire
- Excellente connaissance des outils de la suite Office (Outlook, Word, Excel);
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Aisance à faire plusieurs tâches en même temps;
- Aisance à travailler en équipe;
- Aisance à travailler avec le public;
- Connaissance d'un logiciel de gestion de bibliothèque (Symphony/WorkFlows ou autre) Un atout;
- Aisance avec l'informatique;
- Autonomie et sens des responsabilités
- Connaissance de la langue anglaise un atout

Salaire, horaire et avantages sociaux selon l'échelle salariale en place

Nous attendons vos cv à : [ress.humaines@caij.qc.ca](mailto:ress.humaines@caij.qc.ca)

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.