



## OFFRE D'EMPLOI

### Commis à la bibliothèque

Située à la porte de l'Estrie et de la Route des vins de la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi, la **Ville de Farnham** compte plus de 11 000 habitants. En pleine croissance, elle met un point d'honneur à conserver son caractère champêtre et la qualité de vie de ses citoyens. La Ville de Farnham est actuellement à la recherche d'un **commis à la bibliothèque (Remplacement temporaire)**. Joins-toi à une équipe dynamique dans un milieu stimulant et humain.

#### Conditions

La Ville de Farnham offre des conditions de travail avantageuses conformément à la convention collective des cols blanc :

- Poste temporaire de dix-sept heures et demie par semaine :
  - Mercredi 10h à 18h15
  - Jeudi 13 à 20h15
  - Samedi 8h30 à 12h30
- Congés fériés et d'absences personnelles : 1 jour de congé d'absence par mois travaillé.
- Banque de temps accumulé.
- Taux horaire de 27.70\$ - Classe salariale 1

#### Sommaire général

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, culture et tourisme, le commis à la Bibliothèque accueille les usagers et accomplit les tâches relatives aux prêts et aux retours de documents, à la préparation matérielle partielle ainsi qu'à des réparations mineures.

#### Tâches et responsabilités principales

- Assure le bon fonctionnement du service de prêt.
- Classe les documents de la Bibliothèque sur les rayons.
- Crée et renouvelle les abonnements des membres.
- Effectue la préparation matérielle, l'inventaire et l'élagage des documents.
- Répond à toutes demandes de renseignements des usagers sur le fonctionnement de la Bibliothèque.
- Assiste les membres de la Bibliothèque dans leurs différentes démarches et demandes.
- Aide à la référence.
- Assure le bon fonctionnement et déroulement des activités de la Bibliothèque.
- Effectue les impressions et les photocopies pour les membres de la Bibliothèque, lorsque requis.
- Peut être appelé à agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence, selon le rôle qui lui est assigné dans l'Organisation municipale de sécurité civile, lorsque requis.
- Exécute toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

#### Qualifications

- Détenir un diplôme d'études secondaires.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Maîtrise avancée de la suite Office (Word, Outlook).
- Être discret, organisé, autonome, rigoureux et polyvalent.
- Fait preuve d'esprit d'équipe, de dynamisme et de respect
- A de l'intérêt et de la facilité pour le service aux citoyens

Les candidatures devront être transmises **AU PLUS TARD LUNDI LE 12 JANVIER 2026 à 16 h** par courriel au : [gsmard@ville.farnham.qc.ca](mailto:gsmard@ville.farnham.qc.ca) ou via la section emplois du site Internet de la Ville de Farnham au <https://ville.farnham.qc.ca/ville/administration/emplois>

Nous remercions tous les candidats, cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées.

À noter que la Ville de Farnham souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles et les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le masculin n'est utilisé qu'aux fins d'alléger le texte.