



## **Pour une carrière de choix, pour un environnement stimulant!**

Vous cherchez une belle opportunité de carrière?  
Vous êtes dynamique et vous aimez travailler en équipe?  
Nous avons l'emploi pour vous!

La Ville de Brossard offre d'excellentes conditions de travail dans un environnement qui est stimulé par les défis, le respect des individus et l'équilibre travail/vie personnelle.

### **COORDONNATEUR(TRICE) DU TRAITEMENT DOCUMENTAIRE – DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE (POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET) – 2<sup>E</sup> AFFICHAGE**

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13<sup>e</sup> ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste de coordonnateur(trice) du traitement documentaire.

Sous la supervision du chef de division bibliothèque, le coordonnateur du traitement documentaire voit au respect des normes, politiques et procédures reconnues et voit à la cohérence de la base de données. En plus d'effectuer du traitement documentaire, il coordonne le volet opérationnel du travail au sein de l'équipe. Il est également appelé à effectuer les tâches dédiées à l'aide au lecteur. Il réalise divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

#### **PRINCIPALES TÂCHES**

- Assure le traitement documentaire; fait les recherches nécessaires afin de vérifier les suggestions d'achats, effectue la dérivation et catalogue selon RCAA2, RDA et MARC 21, indexe à partir du RVM et classe selon Dewey;
- Planifie, organise, répartit et supervise l'ensemble du travail de traitement documentaire. Propose à son supérieur différentes alternatives en vue d'améliorer les procédures en place;
- Assure la formation au catalogage des techniciens et forme les bibliothécaires à la recherche au module catalogue;
- Voit à la mise à jour des politiques et procédures et s'assure de leur application par l'équipe en place. Agit à titre de personne-ressource pour toutes les questions ou problématiques d'ordre technique;
- Exécute différentes opérations d'administrateur du système au module catalogue (paramétrage d'étiquettes, bordereaux, opérations, etc.);
- Agit à titre de super utilisateur du SQT (Service québécois du traitement documentaire) et forme les utilisateurs du service;
- Complète des requêtes dans le système informatique afin d'obtenir différents rapports et compile les statistiques du service en vue de l'enquête annuelle;
- Tient à jour le cadre bibliographique des vedettes-matières et des autorités;
- Participe aux activités d'élégage et développement des collections;
- Aide le public à profiter des services de la bibliothèque en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique;
- Vérifie l'état de collection (reliure, réparations, remplacements, élégage et soumet des recommandations à cet effet) selon les politiques en vigueur, vérifie les dons de livres et en dispose selon les procédures.

#### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction, plus spécifiquement en coordination d'une équipe de travail;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.) et des logiciels couramment utilisés dans le milieu (système intégré de gestion documentaire, etc.);
- Connaissance des ressources documentaires de référence et des documents sur support électronique (base de données, moteur de recherche, etc.);
- Expérience avec le logiciel Portfolio, un atout;
- Connaissance de la norme RDA (ressources : description et accès), un atout;
- Capacité à travailler en équipe, leadership, autonomie, jugement, polyvalence, flexibilité, sens de l'organisation, minutie et souci du service à la clientèle;
- Disponibilité à travailler les soirs et fins de semaine.

Le salaire horaire se situe entre 26,13 \$ et 33,33 \$ (évaluation provisoire) et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité\* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2015-42** dans l'objet du courriel au plus tard le 7 septembre 2015 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD  
Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5  
Courrier électronique : [resshum@ville.brossard.qc.ca](mailto:resshum@ville.brossard.qc.ca)

\*Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :

[http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire\\_Acces-egalite-en-emploi\\_Interactif.pdf](http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf)