

# Technicien en documentation

Poste temporaire  
(remplacement d'un congé de maternité)

# Offre d'emploi

Concours n° 745



Ville de  
**rimouski**



## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du responsable des bibliothèques, la personne titulaire de ce poste enregistre les acquisitions, effectue le traitement documentaire (classification, recherche, catalogage et indexation des documents), participe à l'évaluation et l'élagage des livres et autres documents, coordonne le travail du personnel affecté à l'exécution de tâches techniques en plus de fournir une assistance technique au personnel de même qu'aux usagers.

## EXIGENCES

Pour relever ce défi, la personne est détentrice d'un diplôme d'études collégiales en techniques de documentation, jumelé à un minimum d'une année d'expérience pertinente. Toute combinaison de formation et expérience jugée équivalente pourra être considérée. En plus d'une excellente connaissance de la langue française, elle détient aussi une très bonne connaissance des logiciels de la Suite Office. Des aptitudes pour le service à la clientèle, le travail d'équipe, un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités, la polyvalence et la rigueur sont autant de qualités recherchées pour occuper ce poste.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet pour un horaire de 32,5 heures/semaine, du lundi au vendredi.
- Le salaire hebdomadaire, selon l'expérience et la compétence, se situe entre 749,04 \$ et 973,75 \$.
- Les autres conditions de travail sont régies par la convention collective des employés de bureau.

Pour soumettre votre candidature, rendez-vous à l'adresse suivante : [www.ville.rimouski.qc.ca/emplois](http://www.ville.rimouski.qc.ca/emplois)

Les candidatures sont acceptées jusqu'à 16 h 30, le 1<sup>er</sup> juin 2016.

Capitale économique du Bas-Saint-Laurent, Rimouski est une ville dynamique et accueillante, reconnue pour sa qualité de vie. La Ville de Rimouski applique la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

