

## Technicien en documentation

La Ville de Nicolet est présentement à la recherche d'un technicien en documentation pour sa nouvelle bibliothèque municipale.

### Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité de la directrice des Services à la communauté, le technicien en documentation effectue des travaux de nature technique reliés au catalogage, à la classification, à la recherche bibliographique et au prêt, s'occupe de l'animation de la bibliothèque et agit comme responsable administratif de la bibliothèque et du centre de documentation. De façon non limitative, le technicien en documentation :

- Effectue des travaux spécialisés d'inventaire, consigne une fiche suivant les principes de catalogage établis, les renseignements nécessaires à l'identification et à la description d'ouvrages de la bibliothèque ou du centre de documentation;
- Participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents;
- Participe aux opérations de rotation de livres avec le réseau Biblio;
- Accueille et informe les usagers, prend connaissance de leurs besoins, les assiste dans leurs recherches et les guide dans l'utilisation des ressources documentaires. Donne des informations sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque individuellement ou en groupe;
- Exécute et coordonne des tâches relatives au prêt de documents;
- Assure les fonctions d'acquisition pour toutes les catégories de documents;
- Assure le suivi des documents et des réclamations;
- Coordonne, distribue et vérifie le travail du personnel de soutien.
- Compile les statistiques d'utilisation de la bibliothèque et prépare les rapports;
- Assure l'élaboration d'une programmation diversifiée et la réalisation de projets de médiation culturelle;
- Contribue à la mise en œuvre du plan de développement de la bibliothèque;
- Favorise l'implication de bénévoles, dans les projets d'animation et de promotion, pour une bibliothèque municipale participative;
- Exécute toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

### Qualifications requises

Le candidat recherché possède un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation et une expérience pertinente de trois (3) ans. Il possède une excellente maîtrise du français parlé et écrit, un excellent sens de l'organisation et de l'initiative. Il possède des compétences en animation, en gestion de projets et une connaissance de la Suite Microsoft Office et des logiciels utilisés dans une bibliothèque.

### Conditions de travail

Il s'agit d'un poste régulier à temps plein. L'horaire de travail est du mardi au samedi inclusivement. Le salaire annuel est en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat retenu selon la convention collective en vigueur à la Ville de Nicolet.

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae  
**avant 12 h, le 2 septembre 2016 à :**

**Ville de Nicolet**  
**Service des ressources humaines**  
**180, rue de Monseigneur-Panet**  
**Nicolet (Québec) J3T 1S6**  
✉ [rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca)

*Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste.*

*La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi.*

*Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*