



## Ville de Saint-Lambert

### AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2018-30**

<b>TITRE DE L’EMPLOI :</b>	<b>Technicien(ne) en documentation</b>	<b>DIRECTION :</b>	Direction de la bibliothèque, des arts et de la culture
<b>CATÉGORIE :</b>	Col blanc	<b>STATUT :</b>	Régulier à semaine réduite
<b>TRAITEMENT :</b>	Classe 8 : 29,43\$/heure  19 heures pour 3 semaines (moyenne de 6,33 heures par semaine)	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	490, avenue Mercille Saint-Lambert (Québec) J4P 2M7
<b>HORAIRE :</b>	Semaine 1 (3 heures) : lundi de 18h00 à 21h00; Semaine 2 (8 heures) : lundi de 18h00 à 21h00 et samedi de 10h00 à 16h00; Semaine 3 (8 heures) : dimanche de 10h00 à 16h00 et lundi de 18h00 à 21h00.	<b>DURÉE DE L’AFFICHAGE :</b>	27 août au 10 septembre 2018

#### MANDAT :

Le technicien en documentation assure la référence ainsi que les activités d’animation du livre et de la lecture à la bibliothèque et hors-les-murs. Il assure le traitement des prêts entre bibliothèques et réalise les divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

#### FONCTIONS :

- Effectuer les recherches documentaires à l’aide des systèmes automatisés, de ressources numériques et d’ouvrages imprimés;
- Assurer la formation à la maîtrise de l’information (recherche au catalogue et Internet) des usagers, soit individuelle ou en petits groupes;
- Réaliser des mandats en animation du livre et de la lecture, identifier et contacter les ressources communautaires requises, y compris les animateurs ou les personnes-ressources et animer des réunions, au besoin;
- Participer à l’élaboration de bibliographies thématiques en collaboration avec la bibliothécaire responsable des services au public;
- Aider le public à profiter des services de la bibliothèque, en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique, en compilant des listes bibliographiques et en effectuant les prêts entre bibliothèques;
- Collaborer à l’élaboration des politiques et procédures des services au public et en assurer l’application;
- Participer, sur demande, aux activités d’élitage et de développement des collections;

*Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.*

#### EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques de la documentation;
- Posséder une expérience pertinente à la fonction d’une (1) à deux (2) années;
- Très bonne maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit et connaissance pratique de la langue anglaise;
- Maîtrise des outils de référence et de recherche;
- Solide culture générale;
- Aptitude au travail d’équipe;
- Habileté dans les relations avec le public;
- Facilité d’adaptation à diverses situations.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2018-30**, au plus tard le 10 septembre 2018, avant 17h00, à l’adresse suivante :

#### Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle  
Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3  
Courriel : [dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)  
Télécopieur : 450 672-3732