



MUNICIPALITÉ D'OKA OFFRE D'EMPLOI

Située dans la MRC de Deux-Montagnes, la Municipalité d'Oka offre le parfait mélange de la vie de campagne et de banlieue. Reconnue comme pôle touristique de la région des Laurentides, la Municipalité d'Oka est appréciée pour la beauté de ses paysages, la richesse de son patrimoine et la variété de ses attraits agro et récréotouristiques. Partageant un sentiment d'appartenance fort et unique, Oka est également un milieu de vie qui s'anime autour des arts, de la culture, du sport et du plein air. Faire le choix de s'investir professionnellement à Oka, c'est d'opter pour une organisation publique qui a à cœur les services aux citoyens, le développement de son cachet touristique et la protection de l'environnement.

Poursuivant la modernisation de ses infrastructures afin de répondre aux besoins des familles, des jeunes et des aînés, la Municipalité d'Oka est actuellement à la recherche de candidats pour occuper un poste permanent de technicien(ne) en documentation, dans sa toute nouvelle bibliothèque municipale. Joignez-vous à notre équipe dynamique et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité!

Principales responsabilités :

Sous l'autorité du responsable du service des loisirs et de la culture, le titulaire du poste planifie, organise et dirige toutes les activités de la bibliothèque suivant les orientations de la Municipalité. Plus spécifiquement, le titulaire devra :

- Assumer la gestion du budget annuel d'opération de la bibliothèque et soumettre les demandes budgétaires à la responsable du service des loisirs et de la culture;
- Coordonner, distribuer et vérifier le travail du personnel de soutien;
- Acheter les livres et autres biens culturels selon le budget alloué;
- Effectuer des travaux spécialisés d'inventaire, consigner une fiche suivant les principes de catalogage établis, les renseignements nécessaires à l'identification et à la description d'ouvrages de la bibliothèque ainsi que les opérations d'élagage;
- Voir à la réparation mineure des livres et les préparer en vue de la reliure;
- Accueillir et informer les usagers, prendre connaissance de leurs besoins, les assister dans leurs recherches et les guider dans l'utilisation des ressources documentaires. Donner des informations sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque individuellement ou en groupe;
- Collaborer à la planification et à la mise en œuvre d'un programme annuel d'activités d'animation et de promotion et animer des activités;
- Assurer le suivi des documents et des vérifications;
- PEB (Prêt entre bibliothèques) en lien avec notre affiliation au Réseau BIBLIO des Laurentides : Réception des livres demandés par les usagers, préparation des envois postaux des livres demandés et à retourner, suivi des diverses demandes;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Scolarité et expérience requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ou toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente;
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les systèmes automatisés de traitement du prêt, l'accès à Internet et la suite Microsoft Office. La connaissance des systèmes Symphony et VDX est un atout;
- Avoir un minimum de 2 années d'expérience pertinente dans le domaine.

Qualités requises :

- Faire preuve d'entregent, de dynamisme, d'autonomie, de leadership et d'un bon sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Avoir de très bonnes habiletés pour l'analyse, la résolution de problèmes et le travail d'équipe;
- Avoir une grande facilité à communiquer.

Conditions salariales :

Il s'agit d'un poste régulier à temps plein à raison de 35 heures par semaine. Ce poste comprend des heures de travail en soirée et à l'occasion les fins de semaine.

La Municipalité d'Oka offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux. Les candidats intéressés et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priés de faire parvenir leur curriculum vitae **le ou avant vendredi 15 mars 2019** à l'adresse suivante :

**Municipalité d'Oka
Offre d'emploi – Technicien(ne) en documentation
183, rue des Angés
Oka (Québec) J0N 1E0**

Courriel : info@municipalite.oka.qc.ca

**Téléphone : (450) 479-8333
Télécopieur : (450) 479-1886**

**Seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité de l'emploi.
L'utilisation du masculin a pour but d'alléger le texte.**