

2021-21 Bibliotechnicien(ne)

Poste auxiliaire, remplacement pour une durée approximative d'un an

- 1 poste : 35 heures par semaine
- 1 poste : 28 heures par semaine

Située dans l'ouest de l'Île de Montréal et reconnue comme employeur de choix, la Ville de Beaconsfield se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement pittoresque. Elle offre une gamme diversifiée de services à ses 20,000 habitants auxquels elle assure un haut standard de qualité. Nous sommes à la recherche d'une ou d'un bibliotechnicien pour se joindre à notre équipe dynamique.

Les responsabilités

Le travail consiste à effectuer des travaux techniques requis pour l'achat, l'organisation, la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires, de même que pour l'utilisation et l'entretien de l'équipement de la bibliothèque de la Ville.

Exemple des tâches accomplies

- Organise et tient à jour les dossiers des fournisseurs et les catalogues commerciaux et en fait connaître le contenu aux personnes concernées.
- Tient à jour les fichiers de commandes et d'abonnement des périodiques et élimine les exemplaires superflus.
- Classifie de la documentation et dépouille les périodiques selon les directives reçues.
- Identifie les auteurs, rédige les fiches d'identification et prépare le catalogue descriptif des documents.
- Effectue des recherches bibliographiques; groupe les requêtes en documentation et en vérifie les données bibliographiques.
- Fournit le service de référence et de conseil aux lecteurs, au public, aux organisations communautaires et aux autres services de la Ville.
- Procède au prêt et à l'emprunt de documents, livres, etc. issus d'autres institutions et en assure le cheminement et le suivi (PEB).
- Rédige des affiches, des directives pour les usagers, des rapports et de la correspondance; vérifie les outils d'orientation pour les usagers.
- Organise ou collabore aux activités d'animation pour la clientèle de la bibliothèque.
- Tient un inventaire du matériel et de l'équipement utilisés dans son unité de travail, voit à leur entretien et dresse au besoin des listes de commandes.

Le profil

On vous reconnaît pour votre sens de l'organisation, votre rapidité d'exécution et votre autonomie. Vous communiquez facilement, en français et en anglais, avez un grand sens du service à la clientèle. Vous détenez un DEC en gestion de l'information ou documentation ou toute autre combinaison acceptable de formation et d'expérience.

Échelle salariale

Salaire de départ horaire: 25,08\$ Salaire horaire maximum : 33,27\$

Si cet emploi vous intéresse et que vous croyez répondre aux exigences établies, veuillez postuler directement sur notre page carrière à l'adresse suivante : <https://atlas.workland.com/careers/beaconsfield> et ce, au plus tard le 26 septembre 2021.

La Ville de Beaconsfield s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous.

Les tests techniques, linguistiques et l'entrevue sont des étapes éliminatoires du processus de sélection.