



TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

(Poste temporaire sur appel)

Service des loisirs | Concours 2021-79-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la bibliothécaire, la personne titulaire du poste conseille les usagers, effectue divers travaux de nature technique reliés au catalogage, à la classification et à la recherche bibliographique. La personne :

- Analyse les demandes de référence, effectue les recherches bibliographiques et assiste les usagers quant à l'utilisation des ouvrages de référence, des index de périodiques et du catalogue informatisé;
- Analyse le contenu des volumes et des autres documents, les catalogues et les classe sous les rubriques appropriées et en fait l'indexation;
- Assure une assistance technique aux usagers d'Internet et des postes multimédias;
- Identifie les lacunes dans les collections, soumet des suggestions d'achat pour les combler et complète des listes de commandes;
- Enregistre les renseignements nécessaires à l'identification et à la description des nouvelles acquisitions;
- Élabore et réalise des activités culturelles et des programmes spécialisés d'animation;
- Conçoit les fascicules de référence et en fait la promotion auprès des citoyens;
- Participe à la planification des buts et objectifs, à l'élaboration et révision des politiques et procédures, assure le suivi et suggère les mesures appropriées;
- Perçoit les paiements des documents perdus conformément aux politiques en vigueur;
- Effectue des prêts de documents ou des échanges interbibliothèques et coopère avec d'autres organismes;
- Participe à la promotion de la bibliothèque et de ses activités;
- Rédige des résumés de documents, dresse des bibliographies et des listes de sujets et les tient à jour pour les usagers;
- Classe les fiches d'inscription des usagers;
- Prépare les documents à élaguer;
- Utilise divers logiciels, équipements et appareils de bureau.

Qualifications, compétences et exigences recherchés

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Bonne connaissance d'Internet et des logiciels MS Office (Excel, Word Outlook);
- Avoir un excellent français parlé et écrit;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la communication et vision orientée vers l'approche client;
- Faire preuve de créativité, de débrouillardise, de polyvalence et d'un bon esprit d'équipe;
- Avoir un intérêt marqué pour l'animation auprès des jeunes;
- Bilinguisme et connaissance de la technologie radio-identification (RFID), atouts importants.

Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 37,91\$ (incluant une majoration de 15 % pour les bénéficiaires marginaux). Vous devez être disponible à travailler jour, soir et fin de semaine. L'entrée en fonction dès que possible.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : www.boisbriand.ca/emploi et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt dans les meilleurs délais.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au (450) 435-1954 poste 233. La Ville de Boisbriand souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.