

CONCOURS

COLS BLANCS

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

SERVICE DES SPORTS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

POSTE PERMANENT

NUMÉRO DE CONCOURS

BLANR-119-2022

Travailler dans les bibliothèques de la Ville de Sherbrooke, c'est décider de faire partie d'une équipe qui a à cœur de contribuer au développement et à l'épanouissement de la population en lui offrant des lieux accueillants, des ressources documentaires et des services de qualité, à la fois diversifiées et accessible à tous.

LES DÉFIS PROPOSÉS

En tant que technicienne ou technicien en documentation aux Bibliothèques de Sherbrooke, vous serez principalement appelé à offrir des services de référence aux usagers et à les former sur l'utilisation des ressources de la bibliothèque; à effectuer les opérations de catalogage pour fins d'identification et de description d'ouvrages ou de documents de la bibliothèque tels que livres, disques compacts, DVD, jeux ou autres; à collaborer à l'acquisition et à l'élitage de documents selon les politiques établies; à assurer le traitement des périodiques; à participer au traitement des demandes de prêt entre bibliothèques (PEB); à participer à la création de bibliographies et d'expositions.

NOTRE OFFRE

Un salaire se situant entre 43 804 \$ et 67 953 \$ et des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines, selon l'expérience.

Un horaire variable de 67 h 30 par deux semaines et vous êtes disponible pour travailler de jour, de soir et de fins de semaine.

La possibilité de travailler dans nos bureaux situés près du Centro, de ses boutiques et restaurants.

Sans oublier que de travailler à Sherbrooke, c'est jouir des avantages de la vie urbaine tout en étant entouré de verdure, de montagnes et d'eau.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation et possédez une année d'expérience pertinente.

Vous maîtrisez les techniques de recherche dans les ressources documentaires, et êtes également à l'aise dans un contexte de formation des usagers. À cela s'ajoute un savoir-faire en matière de catalogage et classification des documents, d'acquisition et d'élitage des documents, de gestion des périodiques (revues et journaux) ainsi que des prêts entre les bibliothèques (PEB). Enfin, vous êtes à l'aise de travailler avec la suite MS Office. La connaissance d'un système de gestion documentaire est un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

On vous reconnaît pour votre esprit d'équipe, votre sens de l'initiative, votre autonomie, votre minutie et votre professionnalisme. Vous êtes curieux, et démontrez un intérêt marqué pour le livre et les ressources documentaires. Vous appréciez le contact avec les usagers, et possédez des habiletés à bien cerner leurs besoins. Vous communiquez bien, à l'oral et par écrit. Vous faites preuve de tact et de diplomatie.

POSTULER

Visitez la section " Emplois " de notre portail d'ici le 8 janvier 2023.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Sherbrooke souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.