

Statut d'emploi : Permanent (32 heures / semaine)

Période d'affichage : 16 mai au 30 mai 2023

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

.....

Exigences et compétences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou équivalent;
- Posséder un minimum de dix-huit (18) mois d'expérience pertinente dans une bibliothèque un atout considérable ;
- Connaissance du logiciel Symphony et du format MARC;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office;
- Bonne connaissance de la langue française (oral et écrit);
- Connaissance pratique de la langue anglaise (oral);
- Être autonome et discipliné;
- Facilité d'apprentissage et d'adaptation pour le travail en équipe;
- Capacité de travailler sur des horaires flexibles.

Conditions d'emploi

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective SCFP, section locale 3153, classe 4.

Processus de sélection

- Entrevues de sélection ;
- Références d'emploi.

CONCOURS : DOT2023-017-LOI

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae avant le **30 mai 2023** en spécifiant le numéro du concours dans l'objet.

Courriel : emploi@ville.mercier.qc.ca

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 14 675 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin !

MISSION

.....

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de la Mercier.

VALEURS

.....

- Intégrité et transparence
- Rigueur
- Collaboration
- Respect

DEVISE

.....

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

Description sommaire de l'emploi

Vous souhaitez occuper un poste au sein d'une équipe multitâche au **cœur** du service aux **citoyens** ?

Joignez-vous à la Ville de Mercier et contribuez au succès de notre mission citoyenne !

Des responsabilités variées vous attendent telles que la coordination et l'organisation d'activités de la division bibliothèque.

Responsabilités professionnelles

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelé à :

- Collaborer au développement des collections numériques et imprimées : acquisition et élagage;
- Effectuer le traitement documentaire : catalogage, réparation, préparation matérielle;
- Effectuer à la mise à jour régulière de la base de données : épurer les fichiers d'autorité et de notices;
- Aider la responsable bibliothèque et culture dans la préparation des demandes de subvention requise par le Ministère de la Culture et des Communications et des divers rapports;
- Participer au développement de la direction et met en application les outils du service et peut être appelé à répondre aux questions des usagers;
- Peut être appelé à siéger sur divers comités à titre d'intervenant;
- Compiler des statistiques, analyse les besoins de la clientèle;
- Collaborer à la formation du personnel et des usagers sur les outils en bibliothèque : bases de données, cataloguer en ligne, livres numériques et rédiger les outils de formation en ce sens;
- Collaborer à la mise en valeur et la mise en marché des collections de la bibliothèque pour améliorer le prêt;
- S'assurer de respecter les budgets attribués aux ressources matérielles, financières du service technique et peut participer à la préparation budgétaire annuel;
- Peut être amené à implanter de nouveaux services selon les nouveautés dans le domaine de l'information afin d'attirer de nouvelles clientèles;
- Collaborer au service de prêts entre bibliothèques et les suggestions d'achats et assurer le suivi avec le comptoir de prêts;
- Soutenir le travail des employés de la bibliothèque (commis aux prêts et animation);
- Collaborer à la gestion des mauvaises créances des usagers ;
- Apporter son aide à l'organisation des activités littéraires de la bibliothèque;
- Contribuer à la gestion des documents administratifs de la direction loisirs, culture et vie communautaire;
- Apporter son aide aux collègues des différentes directions pour toutes tâches selon ses habilités et connaissances;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation des procédures et politiques relevant de sa direction.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.