



Et si c'était vous?



#### EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des loisirs, des sports,  
de la culture et du  
développement social

Division des bibliothèques, de  
la communauté et des  
programmes virtuels

Bibliothèque Marie-  
Antoinette-Foucher  
101, pl. du Curé-Labelle

Service technique  
999, rue de l'Église

#### TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)

Permanent

(R-689)

Affichage interne et externe

#### HORAIRE

31,5 heures par semaine

Dimanche : 11h à 16h

Lundi : 9h à 13h

Jeudi : 8h30 à 16h30

Vendredi : 11h à 20h

Samedi : 8h30 à 17h

#### RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective  
en vigueur :

De 35,45 \$ à 38,45 \$/h

Classe 12

#### DATES POUR POSTULER

Du 2 au 12 avril 2024

## TECHNICIEN AUX BIBLIOTHÈQUES

*Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!*

- Régime de retraite (l'un des meilleurs!)
- Assurances collectives et autres avantages sociaux compétitifs

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel cadre, le titulaire participe activement aux activités quotidiennes de la Division des bibliothèques. De concert avec ses collègues, porte assistance aux usagers des bibliothèques. Il est appelé à se déplacer dans les différentes bibliothèques et autres endroits sur le territoire de la Ville.

#### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre aux demandes des usagers, les conseiller dans leurs choix, les diriger dans leurs recherches et effectuer des références;
- Participer à l'inventaire et à l'élagage des collections des bibliothèques;
- Initier le personnel et les stagiaires aux opérations du Service;
- Discuter avec le bibliothécaire et soumettre des suggestions d'amélioration à apporter aux politiques ainsi qu'aux services de la bibliothèque;
- Inscire et compiler les statistiques en lien avec ses activités quotidiennes;
- Donner la formation portant sur l'utilisation de logiciel propre à son champ d'expertise;
- Effectuer les recherches bibliographiques par internet, importer les données, en faire l'analyse et apporter les modifications nécessaires (indexation, classification et catalogage) et effectuer le catalogage original des documents non repêchables en effectuant des recherches dans différents catalogues disponibles par Internet;
- Effectuer le catalogage original des documents non repêchables en effectuant des recherches dans différents catalogues disponibles par Internet. Importer les données, en faire l'analyse et apporter les modifications nécessaires (indexation, classification et catalogage);
- Assurer le traitement des acquisitions et des dons;

- Assurer le suivi de l'inventaire du matériel propre au service technique;
- Traiter les demandes de prêts entre bibliothèques;
- Traiter les documents matériellement;
- Préparer les envois et vérifier les retours des volumes à la reliure;
- Participer à la mise à jour et/ou participer à l'élaboration de procédures de travail;
- Collaborer et participer aux activités de promotion des services de la bibliothèque (accueil des groupes, présences hors les murs, enrichissement du contenu du catalogue, mise à jour du catalogue en ligne, etc.);
- Accueillir, initier et informer les usagers au fonctionnement de la bibliothèque (initiation au catalogue, poste internet, automate de prêts, etc.);
- Voir au respect des règles de conduite des utilisateurs de la bibliothèque;
- Communiquer, au besoin, avec des divers intervenants informatiques, recommander des solutions aux problèmes, entretenir et appliquer les paramètres des logiciels;
- Participer à la planification de la programmation d'animations, créer et animer des activités pour les publics de tous âges, afin de leur permettre de développer leurs compétences de base en littérature, de stimuler le goût de la lecture, l'imagination, la créativité et de développer le goût des arts, des réalisations et des innovations scientifiques;
- Participer à la formation des usagers dans le but de faciliter le développement des compétences de base pour utiliser les technologies de l'information et des communications, ainsi que les diverses technologies numériques;
- Peut être appelé à effectuer des tâches en lien avec le poste de commis aux bibliothèques selon les besoins opérationnels;
- À l'occasion, aider au transport du matériel lors d'événements;
- Effectuer la mise à jour du cardex des périodiques (inventaire, retrait, réclamations, etc.);
- Opérer la tranche, le laminoir et le rongeur rotatrim.

## NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en documentation;
- Doit connaître le logiciel Portfolio de Mondo Inc (un atout).

## VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme ([vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **12 avril 2024, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à [vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)



