

**Titre de la fonction :**

Technicien(ne) en documentation

**Période d'affichage :**

Du 9 au 30 mai 2024

**Groupe :**

Cols blancs

**Type d'engagement :**

Régulier, temps partiel

**Service :**

Culture, développement social et du loisir

---

Notre équipe est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en documentation passionné(e) de littérature jeunesse, qui désire transmettre le goût de la lecture à un jeune public et qui possède un fort intérêt pour l'animation.

**Sommaire du poste**

Sous la supervision du ou de la *Bibliothécaire - Développement des collections et médiation*, la personne titulaire du poste de *Technicien(ne) en documentation* s'occupe du traitement des achats de documents et le suivi auprès des fournisseurs, la qualité du traitement documentaire et de la préparation matérielle et participe à leur amélioration.

Elle effectue le traitement original et dérivé de certaines collections et tâches en lien avec le traitement documentaire des périodiques et leur renouvellement. Elle assure le bon fonctionnement des services de prêts entre bibliothèques et des périodes d'aide aux lecteurs. Elle prépare et anime des activités d'initiation et de formation. Elle contribue à la mise en valeur des services et des collections.

Finalement, elle doit répondre à toutes demandes relatives à son service.

**Exigences :****Formation**

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou domaine connexe

**Expérience pertinente**

Deux (2) années

**Autres**

- Connaissance de niveau avancé des principales bases de données documentaires;
- Connaissance de niveau avancé de la recherche sur Internet;
- Connaissance de niveau avancé du format MARC et des règles RCAA2 et RDA;
- Connaissance de niveau débutant de la suite Microsoft Office {Excel, Word et Outlook};
- Connaissance de niveau intermédiaire du français.

### Atouts

- Connaissance des logiciels PortFolio, Ludik et MondoPC et VDX;
- Expérience en animation et en formation.

### Salaire

Le salaire est établi selon la classe 8 de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 34,60 \$ et un taux horaire maximal de 39,30 \$.

### Horaire

L'horaire de travail varie entre 13 h et 26 h par semaine.

### Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

---

**Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11<sup>e</sup> rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille près de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.**