



Postuler

Publique dans 1 heure



Recommander

À venir

Technicien.ne en documentation

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot

Victoriaville



**BIBLIOTHÈQUES
DE VICTORIANVILLE**
Au-delà du savoir

OFFRE #2024-46

Joignez les rangs de l'équipe du Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire, Division culture et devenez une référence pour les usagers!

**Secteur d'emploi**

Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire - Division culture

Type de poste

Temporaire

Rémunération

Selon la convention collective en vigueur - Min. 27.69 \$ - Max. 34.61 \$ / heure

Employeur

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot
2, rue de l'Ermitage, C.P. 370, Victoriaville
Québec, Canada
G6P 6T2
819-758-8441

Site web officiel

Du 13 juin 2024 au 30 juin 2024, 16h30

Tâches et responsabilités

- ▶ Fournir aux usagers – ou référer à qui de droit – toute information concernant la localisation, la consultation et l'utilisation des divers documents disponibles à la bibliothèque;
- ▶ Surveiller et appliquer les procédures relatives au prêt et au traitement des documents et résoudre les problèmes y reliés;
- ▶ Maintenir et effectuer les procédures d'acquisition, d'entretien et d'élagage des documents disponibles à la bibliothèque, selon les politiques en vigueur;
- ▶ Effectuer le traitement des documents selon les politiques en vigueur;
- ▶ Se tenir à jour sur les modifications du MARC 21, des RCAA2 et Dewey, ainsi que sur tout système de classification ou autre en vigueur à la bibliothèque;
- ▶ Coordonner et effectuer la préparation matérielle des documents;
- ▶ Participer à l'élaboration des divers rapports requis par le service;
- ▶ Superviser l'utilisation du matériel informatique et des équipements audiovisuels et en assurer un usage adéquat;
- ▶ Accomplir toute autre tâche selon les instructions de son supérieur immédiat.

Horaire et conditions

Horaire variable, maximum de 32 H 30 par semaine

Qualifications requises

- ▶ Bonne connaissance des diverses règles de catalogage et de classification généralement en usage dans une bibliothèque, dont les processus informatisés;
- ▶ Connaissance des programmes informatiques généralement en usage dans une bibliothèque municipale;
- ▶ Excellente communication orale et écrite.

Scolarité exigée

Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation ou l'équivalent;

Expérience demandée

- ▶ Expérience minimale de 2 ans dans un service de bibliothèque, de préférence en milieu municipal;

* Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.

Aptitudes linguistiques

	Parlé	Écrit
Français	✓	✓
Anglais		
Espagnol		

✓ = Excellente maîtrise

⊕ = Connaissance fonctionnelle

Qualités recherchées

- ▶ Minutie
- ▶ Rigueur