

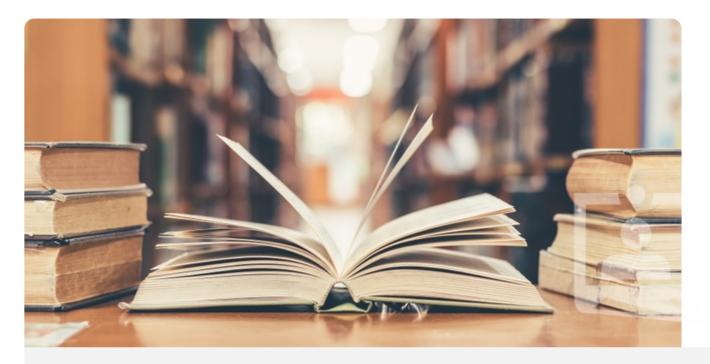
Technicien.ne en documentation

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot Victoriaville



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;

Aptitudes linguistiques

	Parlé	Écrit
Français	✓	✓
Anglais		
Espagnol		

^{✓ =} Excellente maîtrise

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

Qualités recherchées

- Minutie
- Rigueur