



Vous êtes à la recherche de défis dans un environnement de travail dynamique et riche en opportunités d'apprentissage? Vous avez envie de mettre à profit votre sens des responsabilités et votre enthousiasme dans le cadre de projets stimulants tout en contribuant à l'expérience citoyenne qui qualifie si bien la Ville de Mascouche? Voici donc une offre d'emploi qui pourrait vous intéresser!

## **TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION (Surnuméraire)**

**Service de la culture, des loisirs et de la vie communautaire - Bibliothèque**

**Col blanc (sur appel)**

**Concours 2024-28**

Située sur la Couronne Nord, à 20 km de Montréal, Mascouche est au carrefour des autoroutes 25 et 640. Avec une population de plus de 53 000 résidants, elle emploie plus de 500 personnes. Avec son nouveau quartier d'affaires dynamique (CentrOparc), plus de 40 parcs et de nombreux espaces verts, en plus de la revitalisation du Vieux-Mascouche, Mascouche offre un milieu de vie dynamique d'une qualité inégalée où le développement durable est à l'honneur.

### **SOMMAIRE DU RÔLE**

Sous la responsabilité du chef de division – bibliothèque, la personne contribue à l'expérience citoyenne des usagers de la bibliothèque municipale. En collaboration avec les membres de l'équipe, la personne facilite l'accès aux ressources documentaires pour les usagers, elle participe à la gestion des documents (classifier, cataloguer, codifier, etc.) et à la description de nouvelles acquisitions. Au besoin, elle peut effectuer des animations.

### **SOMMAIRE DES FONCTIONS**

La personne contribue à l'expérience citoyenne en assurant une réponse aux questions de références des usagers.

- Initie les usagers au fonctionnement des ressources documentaires et aux méthodes de recherches ;
- Coordonne le travail effectué au comptoir de prêt par les aide-bibliothécaires ;
- Élabore, organise et anime différentes activités offertes à la bibliothèque ;
- Propose à son supérieur des modifications aux procédures susceptibles d'améliorer le service offert et les méthodes de travail.

La personne contribue au bon fonctionnement des opérations de la bibliothèque.

- Compile, vérifie, saisit et met à jour diverses données ;
- Effectue toutes autres tâches pertinentes en lien avec la fonction.

### **Exigences**

La personne recherchée possède :

- DEC en techniques de la documentation ;
- Expérience dans un poste similaire (un atout) ;
- Expérience en milieu municipal (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Maîtrise des outils de la suite Office ;

### **Aptitudes et habiletés**

- Créativité ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Habiletés communicationnelles

## CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Mascouche offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses, tel que prévu à la convention collective des employés cols blancs. L'horaire de travail est variable selon les besoins organisationnels avec un maximum de 32 heures par semaine sur une période de 4 jours (des quarts de travail le soir et la fin de semaine sont également prévus à l'horaire de travail).

Vous êtes passionné de littérature ? Vos réalisations témoignent de votre dynamisme ? Nous souhaitons vous rencontrer !

Toute personne intéressée devra soumettre sa candidature, en joignant son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, via notre site Internet au [www.mascouche.qc.ca](http://www.mascouche.qc.ca) sous l'onglet « Emplois » et « Voir les offres d'emplois », **avant le 16 août 2024**. Les diplômes devront être fournis sur demande.

La Ville de Mascouche souscrit au programme d'égalité en emploi et les membres des groupes visés sont invités à soumettre leur candidature.

Le Service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats dont le profil correspond aux critères de sélection.