

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Division - Bibliothèque

Technicien(ne) en documentation Poste étudiant à temps partiel

Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de section – Technologies et information, la personne titulaire du poste procède au traitement de la collection documentaire en effectuant l'acquisition, la classification, le catalogage par dérivation de notices ou par traitement original et l'indexation selon les procédures en vigueur et les normes établies. Elle assiste et conseille la clientèle dans ses recherches de documentation et d'information et effectue des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles.

Exigences

1. Formation

- Être étudiant ou étudiante en techniques de la documentation menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales et avoir minimalement complété la deuxième année d'études.

2. Connaissances

- Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction ;
- Connaissance d'Internet et des bases de données ;
- Connaissance des bibliothèques publiques et des tendances du milieu ;
- Connaissance du milieu littéraire.

3. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Rigueur ;
- Être organisé ;
- Orientation vers la clientèle.

Sommaire des tâches

1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Procéder au traitement de la collection documentaire en effectuant l'acquisition, la classification, le catalogage par dérivation de notices ou par traitement original et l'indexation selon les procédures en vigueur et les normes établies ;
- 1.2. Assister et conseiller la clientèle dans l'utilisation et l'appropriation des différents outils technologiques ainsi que dans ses recherches de documentation et d'informations et effectuer des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles ;
- 1.3. Participer à l'élagage et à l'inventaire des documents ;
- 1.4. Répondre aux demandes de renseignements ;
- 1.5. Vérifier l'uniformité des côtes, les imprimer et les coller sur les documents ;
- 1.6. Participer aux activités se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la bibliothèque ainsi que celles prévues dans le cadre de la programmation de la Caravane Mozaïk.

2. Autres

- 2.1. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis.

Horaire de travail et salaire

Lieu et horaire de travail : Bibliothèque municipale – selon les besoins du service sans horaire fixe.
Environ dix (10) à quinze (15) heures par semaine.
Disponibilités exigées : vendredi soir et fin de semaine.

Salaire : 23,34 \$ de l'heure.

Date d'entrée en fonction

Octobre 2024

Période d'affichage

13 au 26 septembre 2024

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 26 septembre 2024.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.