



## OFFRE D'EMPLOI

### **TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**

*POSTE TEMPORAIRE, TEMPS PARTIEL*

*(Remplacement d'un congé de maternité environ 12 mois)*

*SERVICE DES LOISIRS*

*CAN-23-SURN-3030-35*

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique qui mise sur le professionnalisme et l'atteinte de hauts standards en matière de service client? Nous vous offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous attendons votre candidature! Bienvenue aux finissants!

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité du bibliothécaire, service aux usagers et collections, le titulaire du poste accomplit les activités dédiées aux acquisitions et au traitement des documents (description, classification et indexation) sur différents supports. Il assure le service de référence et de prêt entre bibliothèques. Il collabore à la gestion et à la mise en valeur des collections ainsi qu'à la programmation et la promotion des activités d'animation et de formation pour les différentes clientèles.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

- Effectue diverses tâches dédiées à l'acquisition des documents; achemine les commandes, en assure le suivi et les réclamations auprès des fournisseurs; vérifie la conformité des livraisons de documents et des factures des fournisseurs; effectue la saisie des données dans le logiciel de gestion documentaire;
- Assure le traitement des documents (description, classification et indexation) sur différents supports selon les politiques et procédures établies;
- Repère des notices dans les différentes bases de données du SQT (Service québécois du traitement documentaire), effectue la dérivation et la mise à jour dans le logiciel de gestion documentaire;
- Effectue le pointage des revues courantes dans le logiciel de gestion documentaire; en assure le suivi et les réclamations auprès des fournisseurs;
- Participe aux activités d'élégage des collections;
- Vérifie l'état de la collection (reliure, réparation, remplacement, éléage) et soumet des recommandations à cet effet selon les politiques en vigueur; vérifie les dons de livres et en dispose selon les procédures;
- Assure le service de référence (aide au lecteur); aide les usagers à profiter des services de la bibliothèque en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique;
- Assure le service de prêt entre bibliothèques (logiciel VDX);
- Assure la formation et le soutien aux usagers dans l'utilisation des services et des ressources en ligne;
- Collabore et participe à la programmation des activités d'animation et de formation pour les différentes clientèles;
- Assure le suivi des dépenses en fonction des budgets accordés;
- Accueille les conférenciers et les participants lors des activités;

- Participe à la mise en valeur des collections;
- Rédige la correspondance et alimente les rapports de suivi statistique;
- Participe à la mise à jour des procédures de travail;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- Posséder trois (3) années d'expérience en traitement documentaire dans une bibliothèque publique;
- Connaissances informatiques intermédiaires : Microsoft 365, logiciel courant de gestion documentaire;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit);
- Très bonne connaissance des normes de traitement documentaire, plus particulièrement des Règles de catalogage anglo-américaines (RCAA2), des Ressources : Description et Accès (RDA) et du format MARC 21;
- Connaissance du Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval;
- Connaissance de la classification décimale Dewey;
- Avoir un intérêt marqué pour la culture;
- Compétences recherchées : adaptabilité, communication orale et/ou écrite, connaissance du domaine d'expertise, créativité, sens de la méthode et de la rigueur, intelligence émotionnelle, santé et sécurité au travail et service-client.

Le salaire horaire 2024 à l'entrée en poste s'élève à 37.59 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.

Le nombre d'heures par semaine est d'un minimum de 20 heures. L'horaire est variable de jour, de soir et de fin de semaine et déterminé quatre (4) fois par année par le supérieur immédiat. La personne doit être disponible pour travailler 1 samedi par mois, 2 dimanches par mois et 1 soir par semaine.

\*Prendre note qu'il s'agit d'un poste temporaire d'environ 12 mois.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent postuler au plus tard le **13 octobre 2024** à l'adresse <https://atlas.workland.com/work/45682/technicien-en-documentation?source=rimg>

*La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.*

*Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : [rh@candiac.ca](mailto:rh@candiac.ca)*