



OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION JEUNESSE



Catégorie :
Col blanc



Direction :
Direction de la culture et des loisirs



Statut :
Régulier



Lieu de travail :
490 avenue Mercille, Saint-Lambert



Salaire
Classe 8 à partir de 30,02\$ heure



Affichage :
Du 16 octobre au 12 novembre 2024

Horaire - 33,75 heures par semaine



**Mardi, 9h à 16h30 (6,5h)
Mercredi, 12h à 21h (8h)
Jeudi, 11h à 18h (6h)
Vendredi, 10h à 18h (7h)
Samedi, 9h45 à 17h (6,25h)**



Le mandat

Le technicien en documentation assure la référence ainsi que les activités d'animation du livre et de la lecture à la bibliothèque et hors-les-murs. Il assure le traitement des prêts entre bibliothèques et réalise les divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.



Les principales tâches

- Effectuer des recherches documentaires à l'aide des systèmes automatisés, de ressources numériques et d'ouvrages imprimés;
- Assurer la formation à la maîtrise de l'information (recherche au catalogue et Internet) des usagers, soit individuelle ou en petits groupes;
- Réaliser des mandats en animation du livre et de la lecture, identifier et contacter les ressources communautaires requises, y compris les animateurs ou les personnes-ressources et animer des activités, au besoin;
- Participer à l'élaboration de bibliographies thématiques en collaboration avec la bibliothécaire responsable des services au public;
- Aider le public à profiter des services de la bibliothèque, en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique, en compilant des listes bibliographiques et en effectuant les prêts entre bibliothèques;
- Offrir des services aux écoles et garderies environnantes;
- Collaborer à l'élaboration des politiques et procédures des services au public et en assurer l'application;
- Participer, sur demande, aux activités d'élargage et de développement des collections.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les principales tâches à réaliser. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.



Les exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation;
- Posséder une expérience pertinente à la fonction d'une (1) à deux (2) années;



Les qualités requises

- Très bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et connaissance pratique de la langue anglaise;
- Maîtrise des outils de référence et de recherche;
- Solide culture générale;

- Aptitude au travail d'équipe;
- Habilité dans les relations avec le public et aisance avec un public jeune;
- Facilité d'adaptation à diverses situations.



Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2024-62**, au plus tard le 12 novembre 2024 à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs
dotation@saint-lambert.ca

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c'est la chance de faire partie d'une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C'est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c'est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial !



Équipe de proximité



Autonomie



Travail hybride



Assurances collectives



Programme d'aide
aux employés



Régime de retraite