



# Technicien(ne) en documentation

## Division culture, bibliothèque et patrimoine (poste permanent)

Vous adorez travailler en équipe et vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation et votre rigueur professionnelle?

**NOUS AVONS L'EMPLOI PARFAIT POUR VOUS!**

### CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

- Un taux horaire à partir de 32,38\$ à 35,98\$ et diverses primes offertes;
- Un horaire particulier de 36 heures par semaine, réparties sur 4,5 jours, comprenant des soirs ainsi que la fin de semaine;
- Des conditions de travail intéressantes: régime d'assurances collectives, régime de retraite, banque de congés, télémédecine, programme d'aide aux employés, mesures de conciliation travail-vie personnelle, activités organisationnelles, etc.

### LES TÂCHES QUI SERONT À RÉALISER :

- Être responsable et assurer le support technique pour l'ensemble des activités reliées à l'acquisition, à l'exploitation, à la diffusion, à la conservation et au contrôle des ressources documentaires et informationnelles;
- Renseigner, assister et conseiller la clientèle dans l'utilisation des ressources d'informations imprimées ou virtuelles nécessaires à leur recherche documentaire;
- Voir à l'élaboration de la programmation d'animation culturelle de la bibliothèque selon les orientations de son supérieur immédiat;
- Offrir un support aux invités (artistes, organismes, promoteurs, etc.);
- Être responsable d'identifier, de proposer et d'implanter des améliorations aux processus de la bibliothèque, en collaboration avec la cheffe de section.

### LE PROFIL RECHERCHÉ :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation avec deux ans d'expérience pertinente comme technicien(ne) responsable ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Ville;
- Connaître les logiciels requis à l'exercice du travail;
- Connaître les lois, les normes et les règlements relatifs au domaine;
- Posséder une excellente connaissance du français (parlé et écrit);
- Avoir une connaissance de base de la langue anglaise;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur;
- Démontrer de bonnes aptitudes en résolution de problème et une bonne capacité d'analyse;
- Faire preuve d'une culture générale étendue.

**INTÉRESSÉ.E?**

Postule dès maintenant à [macarriereamagog.ca](http://macarriereamagog.ca) !