



**Postuler**

37 jours restants



**Recommander**

À venir

# Technicien.ne en documentation - permanent régulier

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot  
Victoriaville



**BIBLIOTHÈQUES  
DE VICTORIANVILLE**  
Au-delà du savoir

OFFRE #2024-38

Joignez les rangs de l'équipe du Service du loisir, de la culture et de la vie communautaire, Division culture et devenez une référence pour les usagers!

**Secteur d'emploi**

Service du loisir, de la culture et du développement des communautés -Division culture

**Type de poste**

Permanent (temps plein)

**Rémunération**

Selon la convention collective en vigueur - Min. 27.69 \$ - Max. 34.61 \$ / heure

**Employeur**

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot  
2, rue de l'Ermitage, C.P. 370, Victoriaville

Québec, Canada

G6P 6T2

819-758-8441

[Site web officiel](#)

Du 13 août 2024 au 15 novembre 2024, 16h30

# Tâches et responsabilités

- ▶ Fournir aux usagers – ou référer à qui de droit – toute information concernant la localisation, la consultation et l'utilisation des divers documents disponibles à la bibliothèque;
- ▶ Surveiller et appliquer les procédures relatives au prêt et au traitement des documents et résoudre les problèmes y reliés;
- ▶ Maintenir et effectuer les procédures d'acquisition, d'entretien et d'élagage des documents disponibles à la bibliothèque, selon les politiques en vigueur;
- ▶ Effectuer le traitement des documents selon les politiques en vigueur;
- ▶ Se tenir à jour sur les modifications du MARC 21, des RCAA2 et Dewey, ainsi que sur tout système de classification ou autre en vigueur à la bibliothèque;
- ▶ Coordonner et effectuer la préparation matérielle des documents;
- ▶ Participer à l'élaboration des divers rapports requis par le service;
- ▶ Superviser l'utilisation du matériel informatique et des équipements audiovisuels et en assurer un usage adéquat;
- ▶ Accomplir toute autre tâche selon les instructions de son supérieur immédiat.

# Horaire et conditions

32,30 heures par semaine

Horaire variable, maximum de 32 H 30 par semaine

# Qualifications requises

- ▶ Bonne connaissance des diverses règles de catalogage et de classification généralement en usage dans une bibliothèque, dont les processus informatisés;
- ▶ Connaissance des programmes informatiques généralement en usage dans une bibliothèque municipale;
- ▶ Excellente communication orale et écrite.

## Scolarité exigée

Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation ou l'équivalent;

## Expérience demandée

- ▶ Expérience minimale de 2 ans dans un service de bibliothèque, de préférence en milieu municipal;

\* Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.

## Aptitudes linguistiques

	Parlé	Écrit
Français	✓	✓
Anglais		
Espagnol		

✓ = Excellente maîtrise

⊕ = Connaissance fonctionnelle

# Qualités recherchées

- ▶ Minutie
- ▶ Rigueur

## Soumettre votre candidature

Avant le vendredi 15 novembre 2024, 16h30.

Prénom et nom

Adresse courriel

Numéro de téléphone

Fichiers joints

Curriculum vitae, lettre de présentation et/ou diplômes.

*Privilégier les documents PDF et les images.*

La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics vise à favoriser une représentation équitable des groupes qui sont fréquemment victimes de discrimination en emploi. [\[Afficher le texte complet...\]](#)

- Je fais partie des peuples autochtones du Canada
- Je fais partie d'une des minorités visibles
- Je fais partie d'une minorité ethnique

La Loi assurant l'exercice des droits des personnes en situation de handicap en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (L.R.Q., c. E-20.1, a. 1) définit une « personne handicapée » comme suit : [\[Afficher le texte complet...\]](#)

- Compte tenu de ce qui précède, je suis une personne en situation de handicap

Commentaires

Je ne suis pas un robot   
reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

[Je préfère soumettre ma candidature par la poste](#)