

## TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

1 poste temporaire vous attend au sein de notre équipe ! (durée approximative jusqu'en décembre 2025)

JOINS-TOI À NOUS !

DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

**Réalisons ensemble le Brossard de demain!**

### Votre rôle

Sous la responsabilité du Chef de division - Programmation, médiation des savoirs et communication, le technicien en documentation exécute des tâches reliées au traitement documentaire, à la circulation, au repérage des documents et, sur demande, effectue des tâches reliées à l'acquisition et à l'élagage des documents. Il soutient les usagers dans leurs recherches documentaires et assume des activités d'accueil. Il réalise divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

### Vos responsabilités

- Effectue les recherches documentaires à l'aide des systèmes automatisés et d'ouvrages imprimés;
- Guide les usagers dans l'utilisation des outils de recherche, individuellement ou en groupe;
- Participe à l'élaboration de bibliographies et d'expositions thématiques;
- Aide le public à profiter des services de la bibliothèque, en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique;
- Assure le traitement documentaire; fait les recherches nécessaires afin de vérifier les suggestions d'achats, enregistre les acquisitions; effectue la dérivation des notices et le catalogage selon RCAA2 et MARC, indexe à partir du thésaurus de l'Université Laval et classe selon DEWEY;
- Tient à jour le cadre bibliographique des vedettes-matières et des autorités;
- Vérifie l'état physique de la collection selon les politiques en vigueur;
- Compile les statistiques propres à son secteur d'activités;
- Soutient l'équipe des bibliothécaires dans la réalisation du programme d'animation en accord avec son supérieur immédiat;
- Participe aux activités de promotion des services et formation des usagers;

 **brossard**

### NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 28 heures par semaine (incluant les soirs et les fins de semaine : environ un à deux soirs par semaine et un à deux jours de fin de semaine par mois. L'horaire peut varier selon les besoins du service);
- Un salaire horaire de 29,81 \$ à 38,00 \$ selon l'expérience (salaire 2022);
- Poste temporaire d'une durée approximative jusqu'en décembre 2025.

**DATE LIMITE : 18 novembre 2024**

Seules les personnes retenues seront contactées.

- Collabore à l'élaboration des politiques et procédures du traitement de la documentation et en assure l'application;
- Participe, sur demande, aux activités d'égavage et de développement des collections.

## Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Très bonne connaissance de la langue française et une connaissance pratique de l'anglais;
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine et pour effectuer des remplacements;
- Maîtrise des outils de référence et de recherche; (RCAA2 MARC, et RDA);
- Solide culture générale;
- Facilité d'adaptation à diverses situations;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Habileté dans les relations avec le public.

*En raison de la nature du rôle nécessitant des interactions avec des citoyens francophones et anglophones, le bilinguisme en français et anglais est requis pour ce poste (niveau fonctionnel).*

*Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi*

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2024-80 Technicien(ne) en documentation** à la Direction de la bibliothèque sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 18 novembre 2024** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/technicien-en-documentation/14796959>

### VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**