



Boucherville Offre d'emploi

TITRE :	Technicien(ne) en documentation (#6)	DIRECTION :	Loisirs, arts, culture et vie communautaire
STATUT :	<u>Régulier à temps partiel</u>	SERVICE :	Bibliothèque
SALAIRE :	34,5210\$ / heure min. 41,5623\$ / heure max.	DATE LIMITE :	24 novembre 2024
HORAIRE :	19,25 heures / semaine	LIEU DE TRAVAIL :	501, chemin du Lac, Boucherville (Bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère)

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaines 1 et 3	10h à 14h			16h30 à 21h		16h30 à 21h	9h45 à 13h15 14h15 à 17h
Semaines 2 et 4	9h45 à 13h15 14h15 à 17h			16h30 à 21h		16h30 à 21h	10h à 14h

MANDAT

La technicienne ou 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 de documents. La personne assure également la référence ainsi que les activités d'accueil. Elle réalise divers mandats confiés par son supérieur immédiat.

VOS RESPONSABILITÉS

1. Effectuer les recherches documentaires à l'aide des systèmes automatisés et d'ouvrage imprimés;
2. Guides les usagers dans l'utilisation des outils de recherches, individuellement ou en groupe;
3. Participer à l'élaboration de bibliographies et d'expositions thématiques;
4. 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 des prêts entre bibliothèques;
5. Assurer le traitement documentaire; faire les recherches nécessaires afin de vérifier les suggestions d'achats, enregistrer les acquisitions, effectuer la dérivation des notices et le catalogage selon RCAA2 et MARC, indexer à partir du thésaurus de l'Université Laval et classer selon DEWEY;
6. Tenir à jour le cadre bibliographiques des vedettes-matières et les standards d'autorité;
7. Vérifier l'état de la collection (reliure, réparation sur place, remplacement, élagage et soumet des recommandations à cet effet) selon les politiques en vigueur. Vérifier les dons de livres et en disposer selon les procédures;
8. Compiler les statistiques propres à son secteur d'activités;
9. Produire à l'aide de l'imprimante divers formulaires tels que : fiches, cotes, etc.;
10. 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; animer des réunions, au besoin;
11. Collaborer à l'élaboration des politiques et procédures du traitement de la documentation et en assurer l'application;
12. Participer, sur demande, aux activités d'élagage et de développement des collections;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les principales responsabilités à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation.
- 2 à 3 années d'expérience pertinente à la fonction.
- Bonne connaissance du français;
- Maîtrise des outils de référence et de recherche;
- Aptitude pour le travail d'équipe et habiletés relationnelles avec le public;
- Facilité d'adaptation à diverses situation;
- Solide culture générale et qualités personnelles appropriées.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 24 novembre 2024**, à l'adresse ci-dessous :

Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z7
Télécopieur : 514 448-9315
Site Internet : <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>
Courriel : rh@boucherville.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES