

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des loisirs et de la culture

### Division – Bibliothèque

#### Technicien(ne) en documentation 2 postes étudiants

#### Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de section – Technologies et information, la personne titulaire du poste procède au traitement de la collection documentaire en effectuant l'acquisition, la classification, le catalogage par dérivation de notices ou par traitement original et l'indexation selon les procédures en vigueur et les normes établies. Elle assiste et conseille la clientèle dans ses recherches de documentation et d'information et effectue des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles.

#### Exigences

##### 1. Formation

- Être étudiant ou étudiante dans un programme de techniques de la documentation menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales et avoir minimalement complété la deuxième année d'études.

##### 2. Connaissances

- Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction ;
- Connaissance d'Internet et des bases de données ;
- Connaissance des bibliothèques publiques et des tendances du milieu ;
- Connaissance du milieu littéraire.

##### 3. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Rigueur ;
- Être organisé ;
- Orientation vers la clientèle.

#### Sommaire des tâches

##### 1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Procéder au traitement de la collection documentaire en effectuant l'acquisition, la classification, le catalogage par dérivation de notices ou par traitement original et l'indexation selon les procédures en vigueur et les normes établies ;
- 1.2. Assister et conseiller les usagers dans l'utilisation et l'appropriation des différents outils technologiques ainsi que dans leurs recherches de documentation et d'informations et effectuer des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles ;
- 1.3. Participer à l'élagage et à l'inventaire des documents ;
- 1.4. Répondre aux demandes de renseignements ;
- 1.5. Vérifier l'uniformité des cotes, les imprimer et les coller sur les documents ;
- 1.6. Participer aux activités se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la bibliothèque ainsi que celles prévues dans le cadre de la programmation de la Caravane Mozaïk.

## 2. Autres

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

### Horaire de travail et salaire

**Lieu et horaire de travail :** Bibliothèque municipale – selon les besoins du service sans horaire fixe. Environ dix (10) à quinze (15) heures par semaine. Disponibilités exigées : vendredi soir et fin de semaine.

**Salaire :** 23,34 \$ de l'heure.

### Date d'entrée en fonction

Mars 2025

### Période d'affichage

20 au 31 janvier 2025

### Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 16 h 30 le 31 janvier 2025.

### Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

### Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**

**Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.**