



Technicien(ne) en documentation

Bibliothèque (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!

NOUS AVONS L'EMPLOI PARFAIT POUR VOUS!

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

- Un taux horaire entre 33,11\$ à 36,78\$ et diverses primes offertes;
- Une rémunération globale compétitive;
- Un horaire flexible. L'horaire actuel prévu est du lundi au vendredi de jour mais sera modulable au besoin. Il pourrait être requis de travailler le soir selon les activités de médiation prévues;
- Des avantages sociaux compétitifs: régime d'assurances collectives, télémédecine, programme d'aide aux employés, activités organisationnelles, programme de reconnaissance, mesures de conciliation travail/vie personnelle, etc;
- Un régime de retraite à prestation déterminé;
- Une banque de jours maladie/obligation familiale par année, monnayables si non utilisés et congés annuels avantageux.

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 des diplômes suivants :
 - (DEC) Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation d'un Cégep reconnu;
 - (AEC) Attestation d'études collégiales en techniques de la documentation;
 - (M.S.I) Maîtrise en sciences de l'information (avec expérience de catalogage);
- Connaissance des ressources documentaires de référence et des documents sur support électronique;
- Connaître les lois, les normes et les règlements relatifs au domaine;
- Posséder une excellente connaissance du français (parlé et écrit);
- Connaissance des principaux SIGB;
- Habilités confirmées : MARC 21, RVM, RDA, DEWEY et SQT, MEMENTO, VDX;

INTÉRESSÉ(E)? Faites-nous parvenir dès maintenant votre CV par courriel à rh@ville.magog.qc.ca.

La Ville de Magog souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.