

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

**TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION**  
**BIBLIOTHÈQUE**  
**SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE**  
Poste surnuméraire avec possibilité d'avancement

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision des bibliothécaires, la personne titulaire de ce poste assure un service d'aide aux lecteurs et de référence, et réalise certaines activités d'accueil, de formation et d'animation aux usagers. Elle exécute aussi des tâches reliées au traitement, à la circulation, au repérage, à l'acquisition et à l'élagage des documents.

**PRINCIPALES FONCTIONS**

- Assurer le service de référence et effectuer des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles ;
- Guider les usagers dans l'utilisation des services et des ressources de la bibliothèque, et initier les usagers à l'utilisation des outils numériques ;
- Faire la promotion des services offerts à la bibliothèque et des activités prévues au calendrier et effectuer des visites guidées de la bibliothèque ;
- Veiller au respect des règlements de la bibliothèque par les usagers et effectuer les interventions requises à cet effet ;
- Développer et offrir des ateliers d'information et de formation destinés aux usagers, en lien avec la mission du service, et former d'autres membres du personnel à l'utilisation des ressources documentaires ;
- Développer et animer des activités de médiation (culturelle, numérique, etc.) auprès des usagers ;

- Concevoir des outils documentaires pour les services de référence et d'aide au lecteur, et collaborer à la mise en place de nouveaux outils et services à la bibliothèque ;
- Effectuer le traitement intellectuel des documents, selon les normes en vigueur, et maintenir à jour les tables de classification et autres fichiers d'autorités ;
- Gérer le processus d'achat des documents ;
- Gérer les activités liées au prêt entre bibliothèques ;
- Collaborer à la mise en valeur des collections ;
- Collaborer à la préparation matérielle des documents ;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou domaine connexe ;
- Connaître le format de MARC, la norme RDA et la classification Dewey est un atout ;
- Connaître un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) est un atout ;
- Maîtriser les applications de la suite Microsoft Office ;
- Avoir un excellent sens du service à la clientèle et aimer travailler avec tout type de public dans un environnement animé et fortement achalandé ;
- Faire preuve de méthode et de rigueur intellectuelle ;
- Avoir un bon jugement, le sens des responsabilités et de l'initiative ;
- Être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail ;
- Être capable de gérer son stress et de travailler sous pression lors des périodes de pointe.

## SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale et les autres conditions sont fixées par la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs.

- Classification salariale 430:
  - Embauche entre 29.15\$/h et 33.43\$/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;
  - Échelle salariale progressant jusqu'à 35.55\$/h.
- Horaire de travail établi selon les besoins du service et pouvant aller jusqu'à 35 heures par semaine, réparties sur les heures d'ouverture de la bibliothèque (jour, soir et fin de semaine) ;
- Poste surnuméraire donnant accès aux conditions de travail prévu à la convention collective pour les employés surnuméraires ;
- Possibilité d'avancement ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent postuler **en ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste **par courriel** : [techdocumentation@ville.drummondville.qc.ca](mailto:techdocumentation@ville.drummondville.qc.ca)

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons 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 handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain  
Mars 2025