



**MUNICIPALITÉ D’OKA
OFFRE D’EMPLOI**

**Technicienne ou technicien en documentation à la bibliothèque Myra-Cree
Poste régulier, temps complet**

La Municipalité d’Oka est actuellement à la recherche d’une candidate ou d’un candidat pour occuper un (1) poste permanent à temps complet de technicienne ou technicien en documentation à la bibliothèque Myra-Cree.

Principales responsabilités :

La personne titulaire du poste est principalement tenue, mais sans s’y limiter :

- Organiser et diriger les activités de la bibliothèque;
- Gérer le budget annuel d’opération de la bibliothèque;
- Supervision du personnel de la bibliothèque;
- Achat et organisation des biens culturels;
- Voir à la réparation mineure des biens culturels et préparation en vue de la reliure;
- Fournir le support nécessaire aux usagers dans leurs recherches documentaires et dans l’utilisation des ressources offertes;
- Collaborer à la planification et à la mise en œuvre du programme annuel d’activités d’animation et de promotion
- Animer des activités;
- Effectuer la gestion des retards, des livres non retournés et des livres abîmés;
- Effectuer la logistique des PEB (Prêt entre bibliothèques) avec le Réseau BIBLIO des Laurentides;
- Toutes autres tâches connexes.

Scolarité et expérience requises :

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou une expérience pertinente
- Maîtriser la langue française parlée et écrite
- Posséder une connaissance des systèmes automatisés de traitement du prêt et de la suite Microsoft Office.
- Avoir une connaissance des systèmes *Symphony* et *VDX* sera considérée un atout;
- Posséder de l’expérience des responsabilités liées à la gestion du personnel et au travail avec le public.

Qualités requises :

- Avoir de l’entregent et de l’autonomie;
- Faire preuve de leadership
- Être capable de travailler en équipe;
- Avoir un bon sens de l’organisation
- Posséder des habiletés pour l’analyse et la résolution de problèmes.

Il s’agit d’un poste syndiqué régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine. Ce poste comprend des heures de travail en soirée et à l’occasion les fins de semaine. La rémunération est en fonction de l’échelle salariale déterminée par la convention collective en vigueur, soit un poste de classe 5 pour un taux horaire se situant entre 28,35 \$ et 30,54 \$. Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu’une lettre de présentation **le ou avant le 2 mai 2025** aux coordonnées suivantes :

MUNICIPALITÉ D’OKA
Offre d’emploi – Technicienne ou technicien en documentation
183, rue des Angés, Oka (Québec) J0N 1E0
Courriel : info@municipalite.oka.qc.ca

**Seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons au principe d’accès à l’égalité de l’emploi.**