

EMPLOYEUR

Ville de Val-d'Or

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué régulier

HORAIRE

32,5h / semaine

RÉMUNÉRATION

Taux horaire : 32,80\$

LES PLUS

- Faire partie d'une équipe de travail accueillante, dynamique et à dimension humaine
- Salaire compétitif
- Horaire comprimé annuel
- Service de télémédecine
- Congés maladies / responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Remboursement de frais d'activités physiques
- Programme de reconnaissance
- Programme d'aide aux employés et familles
- Programme de référencement
- Perfectionnement offert
- Club social

DURÉE DE L'AFFICHAGE

Interne :

du 18 au 29 avril 2025

Externe date limite :

11 mai 2025

POUR POSTULER

Sur le site carrière ou



TECHNICIENNE / TECHNICIEN EN DOCUMENTATION SERVICE CULTUREL

(admissible au programme de référencement)

TA CONTRIBUTION

- Effectuer le développement des collections selon le budget prévu à cet effet et la politique d'acquisition en vigueur;
- Assurer le suivi des factures et du budget alloué au développement des collections;
- Effectuer le catalogage, l'indexation et la classification des documents;
- Répondre aux demandes des usagers et du personnel (aide à l'utilisateur);
- Faire le suivi des demandes de Prêts entre bibliothèque (PEB) et des suggestions d'achats;
- Assurer le suivi des abonnements aux magazines et journaux;
- Organiser et procéder à l'élagage des documents;
- Assurer la réception des commandes et la préparation des documents;
- Effectuer la validation finale des notices bibliographiques et impression des cotes;
- Développer des outils ou initiatives de suggestions de lecture, de mise en valeur des collections et de promotion de la bibliothèque;
- Développer des outils de travail administratif;
- Participer aux programmes spéciaux de la bibliothèque ou à la préparation des activités d'animation selon les besoins;
- Effectuer des visites de la bibliothèque selon les demandes du milieu;
- Sélectionner, évaluer et trier les dons de documents;
- Participer à l'élaboration du rapport annuel et de statistiques;
- Superviser le personnel occasionnel du service technique au besoin;
- Assurer un soutien au personnel des succursales municipales-scolaires;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

NOTRE CANDIDATE IDÉALE OU CANDIDAT IDÉAL

- Détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- A une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans;
- Possède les aptitudes propres à un travail auprès du public;
- Est polyvalent et possède une bonne capacité d'adaptation;
- Est apte à travailler dans un environnement où la plupart des opérations sont informatisées;
- Possède une bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet. La connaissance du logiciel « Koha » est un atout.

TU AS LE PROFIL RECHERCHÉ?

Affichage 320iE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'une copie de tes diplômes d'études. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer tes compétences et connaissances.

Seuls les candidates et candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

Tu as un intérêt pour ce poste?

Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des ressources humaines se fera un plaisir de te donner des précisions.

À noter que la Ville de Val-d'Or applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature.