



Service des ressources humaines

## VILLE DE SAINT-GEORGES RECRUTE UN(E) TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION AU SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE (BIBLIOTHÈQUE)

Ville de Saint-Georges, métropole de la Beauce, qui compte plus de 34 000 citoyens, est reconnue comme l'une des villes les plus dynamiques au Canada. Ville entrepreneuriale, riche d'une économie diversifiée, notre municipalité offre une panoplie de services. En constante croissance, Saint-Georges fait figure de meneur et est l'un des grands employeurs de la région.

### VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE:

- ✓ Un poste permanent;
- ✓ Un taux horaire entre 24,53 \$ et 30,35 \$ de l'heure;
- ✓ Une rémunération et des avantages sociaux (régime de retraite à prestations déterminées qui assure un revenu prévisible et stable durant toute la retraite, assurance collective, congés sociaux, 2 congés mobiles et 11 jours de congés maladie monnayables) selon la convention collective des employés de bureau;
- ✓ Des congés rémunérés durant la période des fêtes (8 jours);
- ✓ Un programme d'aide aux employés, un programme santé et mieux-être ainsi qu'un accès à un gym.

### LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU POSTE:

- ✓ Procéder au traitement intellectuel des collections selon les normes bibliographiques en vigueur et les politiques de traitement de la bibliothèque (traitement original et dérivé);
- ✓ Effectuer la sélection et les commandes de documents;
- ✓ Procéder au traitement des documents et à la gestion des programmes Biblio-Jeux et Voyage avec Litou;
- ✓ Collaborer à la gestion de la préparation matérielle;
- ✓ Participer à la pose de cotes, de protège-cotes et de marqueurs;
- ✓ Procéder à l'élagage et à la gestion des ventes de documents usagés en collaboration avec la chef de division – Bibliothèque et culture;
- ✓ Collaborer aux activités de la bibliothèque, selon les besoins;
- ✓ Exécuter toutes autres tâches connexes.

### LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou toute autre formation et expérience dans un domaine connexe pourrait être considéré;
- ✓ Posséder un minimum d'un an d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- ✓ Avoir de l'expérience en milieu documentaire, notamment en gestion intellectuelle des documents;
- ✓ Posséder une bonne connaissance des règles de catalogage, de la classification Dewey et du format marc;
- ✓ Avoir de l'expérience sur un logiciel documentaire et la connaissance du logiciel KOHA d'InLibro sera considéré comme un atout;
- ✓ Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et avoir le sens de l'organisation;
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe;
- ✓ Posséder un bon sens du service à la clientèle.

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **LE JEUDI 22 MAI 2025** au **Service des ressources humaines** à [emploi@saint-georges.ca](mailto:emploi@saint-georges.ca) ou en ligne au <http://www.saint-georges.ca/emploi/#candidature>.

La Ville de Saint-Georges applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées sont encouragées.