



Postuler

Publique dans 1 heure



Recommander

À venir

Technicien ou Technicienne en documentation

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot
Victoriaville



**BIBLIOTHÈQUES
DE VICTORIANVILLE**
Au-delà du savoir

OFFRE #2025-50

Joignez les rangs de l'équipe du Service du loisir, de la culture et du développement des communautés, Division culture et devenez une référence pour les usagers!

**Secteur d'emploi**

Service du loisir, de la culture et du développement des communautés -Division culture

Type de poste

Permanent (temps plein)

Rémunération

Selon la convention collective en vigueur : Min. 34.32 \$ - Max. 42.90 \$ / heure

Employeur

Bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot
2, rue de l'Ermitage, C.P. 370, Victoriaville

Québec, Canada

G6P 6T2

819-758-8441

[Site web officiel](#)

Du 07 mai 2025 au 15 juin 2025, 16h30

Tâches et responsabilités

- ▶ Assurer le service de référence en bibliothèque et accompagner les usagers à repérer, à consulter et à utiliser l'information souhaitée à l'aide des outils disponibles ;
- ▶ Offrir des recommandations de lecture selon les intérêts exprimés ;
- ▶ Collaborer aux procédures d'acquisition, d'entretien et d'élagage des documents disponibles à la bibliothèque, selon les politiques en vigueur et appliquer les mises à jour ;
- ▶ Assurer la classification, le catalogage et l'indexation des diverses ressources documentaires en analysant le contenu des documents et en appliquant les normes, les procédures et les systèmes établis (ex. MARC 21, RCAA2 et Dewey). Se tenir à jour sur les nouveautés de ces derniers ;
- ▶ Maintenir à jour les tables de classification et autres fichiers d'autorités en fonction des normes, des procédures et des systèmes en vigueur et se tenir à jour sur les nouveautés ;
- ▶ Coordonner et effectuer la préparation matérielle des documents ;
- ▶ Collaborer à la mise en place de nouveaux services et d'outils de référence en collaboration avec le bibliothécaire, le personnel et les partenaires ;
- ▶ Initier la clientèle et assurer un soutien envers celle-ci pour l'utilisation du catalogue, des postes informatiques, des bases de données et pour le téléchargement de documents numériques afin de favoriser leur autonomie ;
- ▶ Effectuer les activités liées aux prêts entre bibliothèques municipales ;
- ▶ Accueillir les groupes, effectuer une visite commentée des lieux, participer à l'animation des activités et répondre aux questions de visiteurs ;
- ▶ Accomplir diverses tâches reliées au prêt de documents et l'inscription d'usagers (occasion particulière – hors les murs) ;
- ▶ Compiler les diverses données en lien avec tous les services des bibliothèques ;
- ▶ Appliquer les politiques, directives, normes, règles et procédures en usage au Service et à la Ville ;
- ▶ Participer aux différents comités de travail en lien avec ses dossiers ;
- ▶ Traiter les plaintes relatives à son secteur d'activité et en informer son supérieur ;
- ▶ Accomplir tout travail connexe selon les instructions de son supérieur immédiat.

Horaire et conditions

32,30 heures par semaine

Horaire sur rotation, maximum de 32 H 30 par semaine

Qualifications requises

- ▶ Bonne connaissance des diverses règles de catalogage et de classification généralement en usage dans une bibliothèque, dont les processus informatisés ;
- ▶ Connaissance des programmes informatiques généralement en usage dans une bibliothèque municipale ;
- ▶ Excellente communication orale et écrite.

Scolarité exigée

- ▶ Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation ou l'équivalent.

Expérience demandée

- ▶ Expérience minimale de 2 ans dans un service de bibliothèque, de préférence en milieu municipal;

* Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.

Aptitudes linguistiques

| | Parlé | Écrit |
|----------|-------|-------|
| Français | ✓ | ✓ |
| Anglais | | |
| Espagnol | | |

✓ = Excellente maîtrise

◇ = Connaissance fonctionnelle

Qualités recherchées

- ▶ Minutie
- ▶ Rigueur